



»SLUŽBENI GLASNIK GRADA SSKA«

Službeno glasilo Grada Siska

Broj: 18

Sisak, 29. studenoga 2023.

Godina II.

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNICE

Stranica

- | | | |
|-----|---|-----|
| 16. | Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu | 483 |
|-----|---|-----|

AKTI GRADONAČELNICE

16.

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, privremene pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav i pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Grada Siska«, broj 9/23 i 17/23) u Upravnom odjelu za upravne, imovinsko pravne i opće poslove iza radnog mjesta pod rednim brojem 13 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 13a i glasi: »Voditelj Pododsjeka za primitak, razvrstavanje i otpremu pismena«.

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 14 mijenja se i glasi: »Referent 3 - administrativni referent pisarnice« te se mijenja broj izvršitelja sa broja »4« na broj »3«,

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 15 mijenja se i glasi: »Referent 1 - referent za održavanje stanova, poslovnih prostora i domova«,

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 16 mijenja se i glasi: »Referent 2 - referent za primopredaju javnih površina i objekata«,

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 17 mijenja se i glasi: »Referent 2 - administrativni referent općih poslova«,

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 23 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 23a i glasi: »Stručni suradnik za gospodarenje imovinom«,

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 24 mijenja se i glasi: »Referent 1 - referent za kadrovske poslove«,

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 25 mijenja se i glasi: »Referent 1 - referent za imovinsko pravne i geodetske poslove«,

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 26 mijenja se i glasi: »Referent 2 - referent za stambene poslove«,

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 27 mijenja se i glasi: »Referent 2 - referent za gospodarenje imovinom«,

Radno mjesto pod rednim brojem 40 mijenja se i glasi: »Voditelj Pododsjeka za održavanje i sigurnost računalne i komunikacijske infrastrukture«,

Radno mjesto pod rednim brojem 40 postaje radno mjesto pod rednim brojem 41 i glasi: »Referent 2 - referent za informatičke poslove«.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovih dopuna.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za proračun i financije naziv radnog mjesta pod rednim brojem 14 mijenja se i glasi: »Referent 1 - referent razreza i naplate gradskih prihoda«.

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 15 mijenja se i glasi: »Referent 2 - referent za obračun plaća i financije«,

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 16 mijenja se i glasi: »Referent 1- računovodstveni referent I«,

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 17 mijenja se i glasi: »Referent 2 - računovodstveni referent - likvidator«,

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 18 mijenja se i glasi: »Referent 2 - računovodstveni referent II«.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovih dopuna.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalni sustav mijenja se sistematizacija radnih mjesta od rednog broja 1 do rednog broja 25.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovih dopuna.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom glasniku Grada Siska«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAČ
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-04/23-01/2
URBROJ: 2176/05-01/1-23-24
Sisak, 29. 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
13.a	Voditelj Pododsjeka za primitak, razvrstavanje i otpremu pismena	I	Rukovoditelj		10.	Pododsjek za primitak, razvrstavanje i otpremu pismena	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Organizira obavljanje poslova Pododsjeka (40%).							
Obavlja klasifikaciju primljenih dokumenata (25%).							
Pruža potporu službenicima u rješavanju zadaća iz nadležnosti Pododsjeka (15%).							
Izrađuje plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka upravnih tijela Grada (5%).							
Zaključuje upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika sukladno propisima (5%).							
Svakodnevno komunicira sa službenicima upravnih tijela i strankama, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova Pododsjeka.						
Samostalnost u radu	Samostalnost u radu koja ograničena je nadzorom i pomoći voditelja Odsjeka u rješavanju stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi te za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Referent 3 - administrativni referent pisarnice	III	Referent		11.	Pododsjek za primitak, razvrstavanje i otpremu pismena	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove preuzimanja, otpreme i razvrstavanja službenih pošiljki (30%).							
Obavlja klasifikaciju primljenih dokumenata (20%).							
Obavlja poslove na primitku, prijepisu, otpremi pošte i drugih pismena (20%).							
Upisuje, razvrstava i raznosi poštu po odjelima (10%).							
Razvodi predmete za arhivu i obavlja poslove organiziranja, čuvanja, zaštite i izlučivanja arhivske građe Grada Siska (5%).							
Svakodnevno komunicira sa službenicima upravnih tijela i strankama te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne rutinske i stručne poslove u upravnim tijelima Grada.						
Samostalnost u radu	Poslove iz svog opisa radnog mjesta obavlja u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Referent 1 - Referent za održavanje stanova, poslovnih prostora i domova	III	Referent		11.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove stručnog nadzora nad održavanjem stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada (30%).							
Prati i kontrolira troškove sredstava za radove održavanja i izrađuje tehnička rješenja za održavanje te kontrolira plaćanje izvršenih radova (20%).							
Obavlja poslove na pripremi i izradi tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi programa održavanja komunalne infrastrukture (20%).							
Prati stanje objekata, zaprima zahtjeve mjesnih odbora i gradskih četvrti, naručuje radove, izrađuje troškovnike za jednostavnu nabavu (10%).							
Izrađuje natječajnu dokumentaciju u postupku javne nabave (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema građevinskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerenja za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Referent 2 - referent za primopredaju javnih površina i objekata	III			11.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obravlja poslove primopredaje javnih površina i štandova, društvenih domova, poslovnih prostora, stanova i ostalih objekata u vlasništvu Grada (50%).							
Prati stanje i obavlja poslove održavanja društvenih domova i ostalih objekata u vlasništvu Grada (30%).							
Brine o održavanju službenih vozila (10%).							
Obravlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne rutinske i stručne poslove u upravnim tijelima Grada.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Komunikacija sa strankama i drugim tijelima (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Referent 2 - administrativni referent općih poslova	III	Referent		11.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Vodi evidenciju nabave, preuzimanja, skladištenja i izdavanja uredskog i drugog materijala (pisanje narudžbenica) (35%).							
Kontrolira kvalitetu i količinu robe te njezino slaganje i sortiranje (25%).							
Vodi evidenciju nabave i skladištenje za sve upravne odjele (20%).							
Brine o održavanju službenih vozila (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama sa službenicima Odjela i vanjskim suradnicima, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela. Obavljanje poslova zahtjeva primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela (neposredno i telefonom).						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23a.	Stručni suradnik za gospodarenje imovinom	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove vezane za zakup i korištenje poslovnih prostora (40%).							
Obavlja poslove izrade rješenja i ugovora za zakup javnih površina (kiosci, ugostiteljske terase, štandovi i dr.) (25%).							
Obavlja poslove evidencije ugovora o zakupu poslovnih prostora, ugovora o korištenju i rješenja o zakupu javnih površina te kontrolu korištenja istih (25%).							
Obavlja imovinske poslove za gospodarenje stambenim objektima i izdaje potvrde o istome (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima svih upravnih odjela Grada Siska.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	Referent 1 - referent za kadrovske poslove	III			11.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Izrađuje pojedinačne akte vezane za radno pravni status službenika i namještenika (45%).							
Vodi evidencije i dokumentaciju o službenicima i namještenicima (25%).							
Brine o prijavama i odjavama službenika i namještenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje (15%).							
Svakodnevno komunicira sa službenicima, namještenicima i strankama (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	Referent 1 - referent za imovinsko pravne i geodetske poslove	III	Referent		11.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove vezane za identifikaciju nekretnina i pribavljanja dokumentacije za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama (20%).							
Sudjeluje u postupcima etažiranja i z.k. postupcima (20%).							
Obavlja geodetske poslove vezane za terenske očevide kod parcelacija i upisa objekata (20%).							
Vodi evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada Siska (zemljišta i zgrada) (10%).							
Obavlja poslove vezane za postupke legalizacija zgrada (25%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar nižih ustrojstvenih jedinica, sa strankama i tijelima javne uprave, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema geodetskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima odjela. Poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta koja uključuju nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi. Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
26.	Referent 2 - referent za stambene poslove	III	Referent		11.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja imovinske poslove vezane za gospodarenje stambenim objektima (20%).							
Vodi evidencije o stambenom fondu Grada glede vlasništva, najma i upravljanja stanovima i izdaje potvrde o istome (20%).							
Pružna stručnu pomoć povjerenstvu za davanje stanova u najam i vodi evidencije o otkupljenim stanovima (25%).							
Obavlja poslove terenskog očevida u svezi stambenog fonda i imovinsko pravne poslove vezane za otkup (25%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar nižih ustrojstvenih jedinica i strankama, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima odjela. Poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta koja uključuju nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi. Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
27.	Referent 2 - referent za gospodarenje imovinom	III	Referent		11.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja imovinske poslove vezane za sklapanje ugovora o zakupu dvorana u prostorima nekadašnjih društvenih domova (30%).							
Obavlja imovinske poslove vezane uz rješenja o korištenju javnih površina (ugostiteljske terase, zakupu štandova, hladnjaci i dr.) (30%).							
Vodi evidenciju imovine Grada (30%).							
Obavlja imovinske poslove za gospodarenje stambenim objektima i izdaje potvrde o istome (5%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar nižih ustrojstvenih jedinica i sa strankama, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG							
Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela. Izvršava poslove vezane za rad Odjela uz upute i nadzor voditelja odsjeka i pročelnika.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja odsjeka i pročelnika odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Komunikacija sa strankama i drugim tijelima (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
40.	Voditelj Pododsjeka za održavanje i sigurnost računalne i komunikacijske infrastrukture	I	Rukovoditelj		10.	Pododsjek za održavanje i sigurnost računalne i komunikacijske infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Organizira obavljanje poslova Pododsjeka (40%).							
Obavlja poslove u svezi organiziranja, održavanja i administriranja sistemskog softvera i mreže uključivo pristup Internetu (20%).							
Podešava parametre sistema i baza podataka zbog bolje učinkovitosti elektroničkog sustava (20%).							
Koordinira sustav telefonije (10%).							
Svakodnevno komunicira sa službenicima upravnih tijela i strankama, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova Pododsjeka.						
Samostalnost u radu	Samostalnost u radu koja ograničena je nadzorom i pomoći voditelja Odsjeka u rješavanju stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi te za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
41.	Referent 2 - referent za informatičke poslove	IV	Referent		11.	Pododsjek za održavanje i sigurnost računalne i komunikacijske infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove na održavanju i sigurnosti računalne, komunikacijske infrastrukture (30%).							
Sudjeluje u izradi jednostavnijih programskih rješenja i odgovarajuće programske dokumentacije (20%).							
Pruža stručnu podršku korisnicima informatičkog sustava (20%).							
Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama u upravnim tijelima Grada i s vanjskim korisnicima (10%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit; poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Obavlja manje složene stručne poslove.						
Samostalnost u radu	Poslove obavlja u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima svih upravnih odjela Grada Siska.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Referent 1 - Referent razreza i naplate gradskih prihoda	III	Referent		11.	Upravni odjel za proračun i financije	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Vodi knjigu izlaznih računa po pojedinim vrstama prihoda prema utvrđenim obvezama subjekata sukladno zakonu, propisima i aktima Grada (porezi, naknade, doprinosi, najam, naknada za uređenje voda, zakup, otkup, kupoprodaja nekretnina, zajednički režijski troškovi i drugo), fakturira, kontira i knjiži sve prihode Grada analitički po korisnicima, vodi analitičku evidenciju potraživanja i naplate prihoda Grada, obrađuje izvratke žiro-računa, analitički knjiži uplate, odgovara za točnost, ažurnost i pravovremenost knjiženja, vrši obračun zateznih kamata za dužnike i ažuriranje baze podataka obveznika po pitanju poreznih prihoda, sudjeluju u postupku obavljanja poslova razreza gradskih poreza (60%).</p> <p>Prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju za provođenje pravodobne naplate prihoda i usklađuje stanja potraživanja s obveznicima, sudjeluje u pripremi dokumentacije za otpis potraživanja i otpis sumnjivih i spornih potraživanja (15%).</p> <p>Usklađuje stanje analitičke evidencije sa evidencijom glavne knjige mjesečno (15%).</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća o potraživanjima i uplatama prihoda (5%).</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
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 pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.						
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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Referent 2 - Referent za obračun plaća i financije	III	Referent		11.	Upravni odjel za proračun i financije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Viši obračun i isplatu plaća, drugog dohotka, troškova prijevoza i dnevnica, izrađuje zakonom propisana izvješća, usklađuje analitiku sa sintetikom, prati zakone i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada (55%).							
Formira naloge za plaćanje računa Grada i Riznice i provodi plaćanja računa Grada i Riznice, povlači izvod žiro računa putem internet bankarstva, provodi kompenzacije (10%).							
Vodi knjigu blagajne, izrađuje blagajnički izvještaj, podiže novac u banci za Grad i proračunske korisnike, prima uplate upravnih pristojbi i jamčevina za korištenje društvenih domova, te viši povrat jamčevina (25%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
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 pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.						
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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Referent I - Računovodstveni referent I	III	Referent		11.	Upravni odjel za proračun i financije	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Zaprima ulazne račune, prosljeđuje ulazne račune na ovjeru upravnim odjelima i kontrolira povrat ovjerenih računa, knjiži ulazne i ovjerene račune, povezuje račune s Ugovorima ili narudžbenicama, prati dospjeloš račun, radi obračun PDV-a, mjesečno usklađuje analitiku sa sintetikom, usklađuje se s dobavljačima, bankama i ostalima (75%).</p> <p>Vodi pomoćne knjige imovine dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, evidentira i knjiži sve promjene nastale tijekom godine na osnovnim sredstvima i investicijama te sitnom inventaru, provodi opise po imovini, usklađuje analitiku i sintetiku imovine (20%).</p> <p>Prati, zakone, propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Srednja stručna sprema ekonomskog, gimnazijskog, komercijalnog ili trgovačkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
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 pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.						
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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Referent 2 - Računovodstveni referent - likvidator	III	Referent		11.	Upravni odjel za proračun i financije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Formira naloge za plaćanje računa Grada i Riznice i provodi plaćanja računa Grada i Riznice, povlači izvod žiro računa putem internet bankarstva, provodi kompenzacije (55%).</p> <p>Vodi knjigu blagajne, izrađuje blagajnički izvještaj, podiže novac u banci za Grad i proračunske korisnike, vrši uplate upravnih pristojbi i jamčevina za korištenje društvenih domova, te vrši povrat jamčevina, vrši isplatu akontacija za razne troškove upravnih odjela (25%).</p> <p>Vrši obračun plaće i drugog dohotka (10%).</p> <p>Zaprima ulazne račune, prosljeđuje ulazne račune na ovjeru upravnim odjelima i kontrolira povrat ovjerenih računa, knjiži ulazne i ovjerene račune, povezuje račune s Ugovorima ili narudžbenicama, prati dospelost računa, radi obračun PDV-a, mjesečno usklađuje analitiku sa sintetikom, usklađuje se s dobavljačima, bankama i ostalima (5%).</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
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 pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.						
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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Referent 2 - Računovodstveni referent II	III	Referent		11.	Upravni odjel za proračun i financije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Vodi pomoćnu knjigu dugotrajne nefinancijske imovine po: vrsti, količini, nabavnoj i otpisanoj vrijednosti, te drugim potrebnim podacima, evidentira i knjiži sve promjene nastale tijekom godine na osnovnim sredstvima i investicijama te sitnom inventaru, vodi pomoćnu knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine po: vrsti, količini i vrijednosti, po izvršenom godišnjem popisu usklađuje knjigovodstveno stanje imovine sa stvarnim stanjem imovine, vrši obračun otpisa osnovnih sredstava tijekom godine i po godišnjem obračunu i evidentira sve promjene nastale uslijed rashoda, prodaje, uništenja, prijenosa na drugog korisnika i slično, sudjeluje i izrađuje izvješća o stanju imovine, usklađuje analitiku sa sintetikom, surađuje s resornim upravnim tijelima u vezi utvrđivanja i usklađivanja imovine Grada (45%).</p>							
<p>Formira naloge za plaćanje računa Grada i Riznice i provodi plaćanja računa Grada i Riznice, povlači izvod žiro računa putem internet bankarstva, provodi kompenzacije, vodi knjigu blagajne, izrađuje blagajnički izvještaj, podiže novac u banci za Grad i proračunske korisnike, vrši uplate upravnih pristojbi i jamčevina za korištenje društvenih domova, te vrši povrat jamčevina, vrši isplatu akontacija za razne troškove upravnih odjela (50%).</p>							
Prati zakone, propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
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 pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I KOMUNALNI SUSTAV

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav	I	Glavni rukovoditelj		1.	Upravni odjel za gospodarstvo i komunalni sustav	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Planira, vodi i koordinira obavljanje poslova u Odjelu, upravlja radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica (20%).							
Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog tijela samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima tehničko-investicijskih poslova, poslova razvoja i izgradnje komunalne infrastrukture, organizira i koordinira izradu planova i programa održavanja i gradnje objekata komunalne infrastrukture te koordinira i nadzire izvršenje obveza komunalnih poduzeća u vezi realizacije planova i programa te funkcioniranje komunalnog sustava (20%).							
Koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, surađuje sa drugim upravnim tijelima unutar Grada na kreiranju projekata Grada, surađuje sa drugim stranim i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata (10%).							
Obavlja organizacijsko-koordinacijske poslove vezane za razvoj gospodarstva, poljoprivrede i poboljšanja energetske učinkovitosti (20%).							
Donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (20%).							
Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (5%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke 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	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, sa 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 utjecaj na donošenje odluka 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	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav	I	Viši rukovoditelj		2.	Upravni odjel za gospodarstvo i komunalni sustav	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Pomaže pročelniku u planiranju, vođenju i koordiniranju obavljanja poslova u Odjelu te zamjenjuje odsutnog pročelnika (30%).							
Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog tijela pomaže pročelniku u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja gospodarstva, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture (20%).							
Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred nadležnim tijelima, sudjeluje u pravnom zastupanju Grada Siska (15%).							
Pomaže pročelniku u izradi prijedloga proračuna (10%).							
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%).							
Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (10%).							
U skladu sa zakonom obavlja i 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 pravne ili biotehničke 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 upravnoga 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 određene iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III	Referent		11.	Upravni odjel za gospodarstvo i komunalni sustav	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezanih za administrativne i uredske poslove Odjela (20%).</p> <p>Prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike, otprema akata, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obrada akata, poslovi prijepisa (50%).</p> <p>Prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka, sudjelovanje u stručnim komunikacijama unutar nižih ustrojstvenih jedinica Odjela (20%).</p> <p>Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika (10%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Srednja stručna sprema upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za gospodarstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka te organizira i predlaže unapređenje organizacije i funkcioniranja svih vrsta komunalnih djelatnosti sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (35%).</p> <p>Pružna potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove u pripremanju dokumentacije, praćenja i analiziranja stanja u području gospodarstva i koncesija, obrađuje podatke i izrađuje analize te priprema odgovarajuće stručne materijale, organizira i provodi poslove i zadatke vezane za unapređenje i razvoj obrta i poduzetništva, koordinira u izradi mjera i programa Odsjeka i obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (25%).</p> <p>Suraduje s trgovačkim društvima i nadležnim odjelima Grada u razvoju gospodarstva te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja gospodarstva (15%).</p> <p>Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, koordinira izradu programa i proračuna iz djelokruga Odjela, izrađuje akte za rad Gradskog vijeća i gradonačelnice iz područja gospodarstva (20%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Odsjeka, 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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Viši savjetnik za ruralni razvoj i poljoprivredu	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za gospodarstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja najsloženije zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga poljoprivrede i ruralnog razvoja, izrađuje Program aktivnosti razvoja seoskog područja Grada Siska i koordinira provođenje istog, sudjeluje u izradi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH za Grad Sisak, sudjeluje u izradi proračuna iz djelokruga Odsjeka (40%).</p> <p>Prati provedbu zakonske regulative iz područja ruralnog razvoja i poljoprivrede, Zakona o zaštiti životinja, koordinira i sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za zakup ili prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH za područje Grada Siska (30%).</p> <p>Predlaže, koordinira i sudjeluje u izradi akata iz područja ruralnog razvoja i poljoprivrede, surađuje s poslovnim subjektima, udrugama, proizvođačima i nadležnim institucijama pri provođenju projekata u cilju ruralnog razvoja i razvoja poljoprivrede, te zaštite životinja, samostalno obavlja poslove koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika (20%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili veterinarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
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 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za gospodarstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja najsloženije predmete i poslove u području izdavanja rješenja za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te sudjeluje u izradi strategija i programa (30%).</p> <p>Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o visini komunalnog doprinosa, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnom doprinosu te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalni doprinos (40%).</p> <p>Izrađuje rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (20%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
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 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	II	Viši stručni suradnik	6.	Odsjek za gospodarstvo	2	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja stalne složene poslove u području izdavanja rješenja za komunalni naknadu i naknadu za uređenje voda (30%).							
Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o visini komunalne naknade i naknade za uređenje voda, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda, te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalnu naknadu (40%).							
Predlaže i surađuje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalni naknadu, vodi sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima naknade te ih Svakodnevno ažurira i izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (20%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za gospodarstvo	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u području izdavanja rješenja za komunalnu naknadu (30%).</p> <p>Vodi upravni postupak i izrađuje rješenje o visini komunalne naknade, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnoj naknadi te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalnu naknadu (40%).</p> <p>Predlaže i surađuje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalnu naknadu, radi sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima naknade te ih svakodnevno ažurira te izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (20%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
<p>Izvišavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela..</p>							
<p>Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p>							
<p>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</p>							
<p>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i stručnih tehnika.</p>							

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	Voditelj Odsjeka za izgradnju, održavanje, projektiranje i investicije	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za izgradnju, održavanje, projektiranje i investicije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, koordinira radove izgradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture te izradu godišnjih i dugoročnih planova razvoja komunalne infrastrukture iz djelokruga Odjela (30%).</p> <p>Organizira i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i za interes Grada, organizira i nadzire ishođenje potrebnih dozvola za gradnju i prati izgradnju objekata, obavlja poslove vezane za projektiranje i investicije (30%).</p> <p>Sudjeluje u radu projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, surađuje sa drugim upravnim odjelima unutar Grada na kreiranju projekata Grada, surađuje sa drugim stranim i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata, prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i kandidira za sredstva iz EU fondova, provodi odobrene projekte (20%).</p> <p>Izrađuje akte za rad Gradskog vijeća i gradonačelnice iz svog područja (10%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela (10%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Odsjeka, 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 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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Viši stručni suradnik za izgradnju, održavanje, projektiranje i investicije	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za izgradnju, održavanje, projektiranje i investicije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja stalne složene upravne i stručne poslove projektiranja, izgradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture, prati stanje i poduzimanju aktivnosti na ostvarivanju uvjeta za razvoj strateških industrijskih grana i investicijskih ulaganja, kandidira i prati realizacije projekata sufinanciranih od fondova EU i državnih tijela (40%).</p> <p>Sudjeluje u pripremi dokumentacije i vodi cjelokupnu administrativnu podršku vezanu uz pripremu i provedbu projekata i natječaja (30%).</p> <p>Vodi financijsko praćenje realizacije programa i projekata (20%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova, 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 upravnog 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 svoga područja rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija II	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	Voditelj Pododsjeka za Izgradnju komunalne infrastrukture		Rukovoditelj	2	7.	Pododsjek za izgradnju komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja složene zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, organizira i koordinira poslove na izgradnji objekata komunalne infrastrukture (35%).							
Prati izgradnju, sudjeluje u izradi prijedloga Programa gradnje komunalne infrastrukture i izrađuje projektne zadatke za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove izgradnje (30%).							
Izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za izgradnju objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i za interes Grada (15%).							
Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja izgradnje i projektiranja (10%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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 i postupanja i pravilnu primjenu utjecaj na donošenje odluka u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	Stručni suradnik za izgradnju komunalne infrastrukture	III	Stručni suradnik		8	Pododsjek za izgradnju komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u području izgradnje i projektiranja objekata komunalne infrastrukture (35%).</p> <p>Prati izgradnju te kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove izgradnje objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu i za interes Grada te prikuplja dokumentaciju i pokreće i prati ishodjenje dozvola za izgradnju komunalne infrastrukture i drugih objekata za interes Grada (20%).</p> <p>Izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za jednostavne objekte, sudjeluje u izradi prijedloga Programa gradnje i Programa održavanja komunalne infrastrukture i izrađuje projektne zadatke za objekte komunalne infrastrukture (30%).</p> <p>Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja izgradnje i projektiranja (10%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Izvišavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.						
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog 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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	Referent 2 - referent za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture	III	Referent		11.	Pododsjek za izgradnju komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u području održavanja komunalne infrastrukture u dijelu održavanja sustava oborinske odvodnje i održavanje javnih prometnih površina - ophodarska služba te sudjeluje u izradi Programa održavanja komunalne infrastrukture (30%).</p> <p>Prati i kontrolira trošenje sredstava i rokove izvođenja za radove održavanja, izvršenje obveza izvođenja u održavanju komunalne infrastrukture sukladno Programu održavanja komunalne infrastrukture (25%).</p> <p>Izdaje odobrenja za prekope na javnim površinama, prati i kontrolira njihovo provođenje, preuzima završene prekope te prati stanje saniranih prekopa u garantnom roku (20%).</p> <p>Koordinira i vodi evidenciju komunalne infrastrukture (20%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Strednja stručna sprema građevinskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Referent 2- referent za izgradnju i održavanje javnih površina	III	Referent		11.	Pododsjek za izgradnju komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u području održavanja komunalne infrastrukture u dijelu održavanja javne rasvjete, javnih građevina i urbane opreme, zimske službe te održavanja javnih prometnih površina- oznake na javnim prometnim površinama i održavanje prometne opreme i signalizacije (40%).</p>							
<p>Prati i kontrolira trošenje sredstava, rokove izvođenja radova održavanja komunalne infrastrukture i izvršenje obveza komunalnih poduzeća sukladno Planovima rada i Programom održavanja komunalne infrastrukture (30%).</p>							
<p>Sudjeluje u izradi troškovnika i tehničkih rješenja za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture (20%).</p>							
<p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Srednja stručna sprema elektrotehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Voditelj Pododsjeka za održavanje komunalne infrastrukture	I	Rukovoditelj	2	7.	Pododsjek za održavanje komunalne infrastrukture	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja složene zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, organizira i koordinira poslove na održavanju objekata komunalne infrastrukture (35%).

Prati sudjeluje u izradi prijedloga Programa održavanja komunalne infrastrukture i javnih površina. Kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove održavanja komunalne infrastrukture, javnih površina i drugih objekata u vlasništvu i za interes Grada, provodi nadzor nad izvršenjem obveza komunalnih poduzeća u održavanju komunalne infrastrukture sukladno Programu održavanje komunalne infrastrukture (30%).

Sudjeluje u izradi troškovnika i druge tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i za interes Grada (15%).

Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja izgradnje i projektiranja (10%).

U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova
Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu
Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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 i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture	III	Stručni suradnik		8	Pododsjek za održavanje komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u području održavanje komunalne infrastrukture (35%).</p> <p>Kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove održavanja komunalne infrastrukture, javnih površina i drugih objekata u vlasništvu i za interes Grada, provodi nadzor nad izvršenjem obveza komunalnih poduzeća u održavanju komunalne infrastrukture sukladno Programu održavanje komunalne infrastrukture (20%).</p> <p>Izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za održavanje nerazvrstanih cesta, vrši nadzor nad održavanjem nerazvrstanih cesta, izrađuje projektne zadatke za jednostavne objekte izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za jednostavne objekte, sudjeluje u izradi prijedloga Programa održavanja u dijelu održavanja nerazvrstanih cesta (30%).</p> <p>Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja održavanja i izgradnje (10%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.						
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Referent 1-referent-komunalni i prometni redar	III	Referent		11.	Pododsjek za održavanje komunalne infrastrukture	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja poslove nadzora i druge poslove propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i posebnim zakonskim, pod zakonskim i općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (40%).</p> <p>Vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o prekršaju, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda, nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravlja prometom i izdaje obavezne prekršajne naloge (40%).</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (15%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>IV. stupanj srednje stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za upravljanje prometom, poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, položen vozački ispit za B kategoriju, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru i zdravstvena sposobnost.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni 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, učestalu komunikaciju sa građanima i službenim osobama javno pravnih 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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Referent 2-referent za komunalno i prometno redarstvo	III	Referent		11.	Pododsjek za održavanje komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja jednostavne i rutinske poslove vezane za vođenje prekršajnog postupka i naplatu kazni od prometnih i komunalnih prekršaja (30%).</p> <p>Dostavlja zahtjeve strankama za dostavom podataka o počiniteljima prekršaja, izdaje obavezne prekršajne naloge, zaprima prigovore stranaka na obavezne prekršajne naloge, dostavlja prigovore prekršajnom sudu (25%).</p> <p>Upisuje akte u propisane očevidnike, otprema akte, prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje akte, surađuje s FINA-om vezano za prisilnu naplatu novčanih kazni te koordinira radom i vodi aplikaciju za prijavu komunalnih problema (20%).</p> <p>Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u području izdavanja rješenja za korištenje javne površine ili neizgrađenog građevinskog zemljišta za postavljanje građevinske skele ili ograde, smještaj građevinskog materijala te kontejnera za potrebe gradilišta, naplata šteta uslijed oštećenja uređaja i opreme komunalne infrastrukture (15%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	Referent 3-referent-komunalni redar	III	Referent		11.	Pododsjek za održavanje komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja poslove nadzora i druge poslove propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i posebnim zakonskim, pod zakonskim i općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (40%).</p> <p>Nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Grada, izdaje obvezne prekršajne nagode te vrši nadzor nad sanacijom divljih deponija (40%).</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (15%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>IV. stupanj srednje spreme društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni 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, učestalu komunikaciju sa građanima i službenim osobama javno pravnih 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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	Voditelj Pododsjeka za projektiranje i investicije	II	Rukovoditelj		7.	Pododsjek za projektiranje i investicije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja složene zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, organizira i koordinira investicije i poslove projektiranja objekata komunalne infrastrukture (30%).</p> <p>Prikuplja dokumentaciju i pokreće i prati ishođenje dozvola za izgradnju komunalne infrastrukture i drugih objekata za interes Grada. Izrađuje projektne zadatke za objekte komunalne infrastrukture. Koordinira izradu projektne dokumentacije za objekte komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i za interes Grada, prati ishođenje dozvola za gradnju te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja projektiranja (30%).</p> <p>Izdaje posebne uvjete gradnje iz nadležnosti Odjela (20%).</p> <p>Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja izgradnje i projektiranja (10%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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 i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	Viši referent za projektiranje i investicije	III	Viši referent		9.	Pododsjek za projektiranje i investicije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela te organizira i prati izgradnju i kontrolira trošenje sredstava i rokove izvršenja radova na projektiranju objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i za interes Grada (30%).</p> <p>Izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za jednostavne objekte, sudjeluje u izradi prijedloga Programa gradnje komunalne infrastrukture i izrađuje projektne zadatke za objekte komunalne infrastrukture (30%).</p> <p>Sudjeluje u izradi projektne dokumentacije za objekte komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i za interes Grada, prati ishođenje dozvola za gradnju te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja izgradnje i projektiranja (20%).</p> <p>Priprema projekte od interesa za Grad i surađuje u postupku njihove pripreme i izvedbe, kandidira i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (10%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Izvišavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog 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 stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	Referent 2-referent za projektiranje i investicije	III	Referent		11.	Pododsjek za projektiranje i investicije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja jednostavne i rutinske poslove unutar Pododsjeka te kontrolira trošenja sredstava i rokove izvršenja projekata i investicija za interes Grada (30%).</p> <p>Sudjeluje u planiranju i pripremi projektne dokumentacije za potrebe izgradnje komunalne infrastrukture, izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za jednostavne objekte, sudjeluje u izradi prijedloga Programa gradnje komunalne infrastrukture (30%).</p> <p>Prati ishođenje dozvola za gradnju i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja izgradnje i projektiranja (20%).</p> <p>Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u pripremi i predstavljanju projekata od interesa za Grad i surađuje u postupku njihove pripreme i izvedbe te prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (10%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	Voditelj Ureda za poduzetništvo	I	Viši rukovoditelj		3.	Ured za poduzetništvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Koordinira poslove za poticanje obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, prati i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i cijelom gospodarstvu Grada, kontinuirano surađuje s poduzetnicima, investitorima i drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz djelokruga rada Ureda (30%).</p> <p>Radi na planiranju i provođenju projekata koji se financiraju iz fondova EU i drugih izvora, provođenju aktivnosti i mjera koje se odnose na dodjelu financijskih sredstava u obliku bespovratnih potpora i poduzetničkih kredita uz povoljnije uvjete te stvaranje poduzetničke infrastrukture kao podrške poduzetnicima u realizaciji njihovih poduzetničkih inicijativa (30%).</p> <p>Obavlja složene upravne i stručne poslove na izradi i provedbi općih i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i rada trgovačkih društava, izradi prijedloga proračuna iz djelovanja odjela i procjene prihoda, koordinira i sudjeluje u izradi Programa održavanja i programa gradnje komunalne infrastrukture na području Grada Siska (20%).</p> <p>Koordinira rad trgovačkih društava glede izvještavanja gradskih tijela o planiranju i rezultatima poslovanja, planiranju i izvršavanju planova razvoja te drugih pitanja obavljanja komunalnih djelatnosti od interesa za Grad (10%).</p> <p>Predlaže unapređenje organizacije, funkcioniranja i poslovanja komunalnih djelatnosti, prati politiku cijena, predlaže potrebne mjere i izrađuje akte vezane za politiku cijena komunalnih usluga te sudjeluje u provođenju natječaja i vodi druge poslove vezane za koncesiju, rješava najstojnije upravne i druge predmete iz svog djelokruga rada (5%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu i pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Odsjeka, 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	Svakodnevni kontakt sa suradnicima na portalu neposredno, putem telefona ili e-maila, česti kontakti s web koordinatorima te ostalim sudionicima, kao i predstavnicima drugih medija.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	Viši savjetnik za poduzetništvo i provođenje projekata	II	Viši savjetnik		4.	Ured za poduzetništvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Prati i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i u cijelom gospodarstvu Grada, kontinuirano surađuje s poduzetnicima, investitorima i drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz djelokruga rada Ureda (20%).							
Analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sastavlja potrebna izvješća iz djelokruga rada Ureda (20%).							
Obavlja složene upravne i stručne poslove na praćenju stanja i poduzimanju aktivnosti vezanih uz kandidiranje i praćenje realizacije projekata sufinanciranih od fondova EU i državnih tijela, pridržavanje proračuna i vremenskih rokova (20%).							
Sudjeluje u vođenju administrativnih poslova i financijskom izvještavanju provedbe projekata i natječaja (20%).							
Sudjeluje u izradi projektnih sažetaka, izvještaja i ugovora, koordinaciji događaja za promoviranje projekata (15%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najstroženijih upravnih i drugih predmeta, 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 upravnog 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 svoga područja rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo i vođenje projekata	II	Viši stručni suradnik		6.	Ured za poduzetništvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja stalne složene upravne i stručne poslove na praćenju stanja i poduzimanju aktivnosti na ostvarivanju uvjeta za razvoj strateških industrijskih grana i investicijskih ulaganja, priprema i predstavlja projekte od interesa za Grad potencijalnim ulagačima, kandidira i prati realizacije projekata sufinanciranih od fondova EU i državnih tijela (30%).</p> <p>Sudjeluje u pripremi dokumentacije i vodi cjelokupnu administrativnu podršku vezanu uz pripremu i provedbu projekata i natječaja, te vodi financijsko praćenje realizacije projekta (30%).</p> <p>Sudjeluje u analizama i sastavljanju potrebnih izvješća iz područja poduzetništva te kontinuirano surađuje s poduzetnicima, investitorima i drugim pravnim osobama i građanima (30%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova, 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 upravnog 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 svoga područja rada.						

»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. - 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.