

SLUŽBENI VJESNIK

2023.

BROJ: 35

PETAK, 28. TRAVNJA 2023.

GODINA LXIX

S A D R Ź A J

GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNIKA

12. Odluka o imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Čazme 841

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

14. Odluka o IV. izmjenama Tabele sistematizacije u Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje 842

GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNIKA

12.

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članka 5. i 6. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 126/19 i 17/20) te članka 50. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21), gradonačelnik Grada Čazme donosi

ODLUKU o imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Čazme

Članak 1.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Radom stožera civilne zaštite jedinice lokalne samouprave rukovodi načelnik stožera, a kada se proglašava velika nesreća rukovođenje preuzima gradonačelnik.

Članak 2.

Gradonačelnik Grada Čazme imenuje sljedeće članove Stožera:

- Milan Obranović**, ravnatelj Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području BBŽ - načelnik Stožera Civilne zaštite Grada Čazme
- Branko Novković**, predsjednik Gradskog vijeća Grada Čazme, zamjenik načelnika Stožera Civilne zaštite Grada Čazme
- Olga Donatov Volf**, predstavnik Doma zdravlja BBŽ za Grad Čazmu
- Danko Stavinoha**, voditelj Županijskog centra 112 Bjelovar, Služba civilne zaštite Bjelovar, Područni ured civilne zaštite Varaždin, Ravnateljstvo civilne zaštite, Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske
- Tihomir Brnjanec**, zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Čazme
- Darko Orak**, načelnik Policijske postaje Čazma
- Želimir Curiš**, direktor Komunalija d.o.o. Čazma
- Elvira Babić Marković**, pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti, obrazovanje i odnose s javnošću Grada Čazme
- Tomislav Pirak**, komunalni redar Grada Čazme i predstavnik HGSS-a
- Dražen Dupor**, referent za poljoprivredno zemljište Grada Čazme

11. **Ivan Tomašević**, predstavnik Gradskog društva Crvenog križa Čazma.

Čazme KLASA: 214-01/22-01/01, URBROJ: 2103-2-02/01-22-16, 3. 10. 2022. (»Službeni vjesnik«, broj 94/22).

Članak 3.

Grad Čazma obavlja administrativne i tehničke poslove te osigurava uvjete za rad stožera civilne zaštite.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNIK

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu odmah, a objaviti će se u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

KLASA: 214-01/23-01/01
URBROJ: 2103-2-05/01-23-9
Čazma, 28. travnja 2023.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Stožera Civilne zaštite Grada

Gradonačelnik
Dinko Pirak, prof., v.r.

GRAD PETRINJA

AKTI GRADONAČELNICE

14.

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), članka 7. stavka 4. i članka 23. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 71/21 i 18/22 - ispr.) i članka 49. stavka 4. točke 9. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), gradonačelnica Grada Petrinje, na prijedlog pročelnice UO za društvene djelatnosti i imovinu, pročelnice Stručne službe Grada i pročelnika UO za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne djelatnosti, a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim predstavnikom Sindikalne podružnice u lokalnoj samoupravi Grada Petrinje i županijskim ispostavama državne uprave i samouprave u Petrinji Sindikata državnih i lokalnih

službenika i namještenika Republike Hrvatske, dana 27. travnja 2023. godine donijela je

O D L U K U

o IV. izmjenama Tabele sistematizacije u Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje

Članak 1.

Donose se IV. izmjene Tabele sistematizacije (dalje: Sistematizacija) kao sastavnog dijela Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 8/22, 47/22, 58/22, 81/22 i 5/23).

Članak 2.

U dijelu Sistematizacije pod »03. STRUČNA SLUŽBA GRADA« zamjenjuje se postojeća tabela radnih mjesta kako slijedi:

03. STRUČNA SLUŽBA GRADA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za mjesnu samoupravu, poslove Gradskog vijeća i opće poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
4.	Viši savjetnik za poslove gradonačelnika	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Savjetnik za kadrovske poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
6.	Savjetnik za imovinsko - pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
7.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
9.	Stručni suradnik u Pisarnici	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
10.	Viši referent za opće poslove	III.	Viši referent	-	9.	1
11.	Referent u Pisarnici	III.	Referent	-	11.	1
12.	Referent u Pisarnici i Pismohrani	III.	Referent	-	11.	1
13.	Referent u Pisarnici i za opće poslove	III.	Referent	-	11.	1

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Referent za poslove gradonačelnika	III.	Referent	-	11.	1
15.	Referent - geodeta	III.	Referent	-	11.	1
16.	Domar - ložač	IV.	Namještenik II.	1.	11.	1
17.	Portir	IV.	Namještenik II.	1.	12.	1
18.	Namještenik za pomoćno - tehničke poslove - telefonist	IV.	Namještenik II.	1.	12.	1
19.	Namještenik za pomoćne poslove - domaćin	IV.	Namještenik II.	2.	13.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</p> <p>b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</p> <p>d) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>e) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>f) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Stručnoj službi Grada. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Stručne službe Grada.</p> <p>Koordinira rad službenika i službenica te namještenika i namještenica, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, organizira radne grupe po projektima, ustrojava i nadzire rad komisija, povjerenstava i radnih tijela unutar Odjela. Prati propise iz područja djelovanja Stručne službe Grada, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, vijeća nacionalnih manjina, gradonačelnika ili radna tijela iz nadležnosti Stručne službe Grada.</p> <p>Daje stručna mišljenja iz oblasti primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave.</p> <p>Sudjeluje u radu kolegija, predlaže teme i pitanja za raspravu, ostvaruje suradnju s drugim tijelima gradske uprave, a na sjednicama Gradskog vijeća, kolegija i radnih tijela obrazlaže prijedloge pojedinačnih akata i programa, odgovara na pitanja vijećnika te priprema pisane odgovore na pitanja vijećnika, medija i zainteresiranih fizičkih i pravnih osoba iz djelokruga rada Odjela. Sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Suraduje s državnim tijelima, tijelima Županije, općinama, ustanovama, radnim tijelima Grada Petrinje i drugim Upravnim tijelima u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih aktivnosti namijenjenih unaprjeđenju djelatnosti iz svog djelokruga rada.</p> <p>Prati opće i druge propise iz djelokruga Odjela, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka.</p> <p>Koordinira izvršavanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada u komunikaciji sa svim upravnim tijelima koji se odnose na organizaciju i provođenje svih vrsta izbora, organizaciju mjesne samouprave, radna prava, suradnju sa odvjetničkim uredima u postupcima zastupanja Grada i izradu izvješća o stanju sudskih sporova. Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika i namještenika u upravnom tijelu kojem je na čelu, nadzire vođenje prvostupanjskog upravnog postupka iz oblasti radnih odnosa, te se po potrebi uključuje u drugostupanjski upravni postupak.</p> <p>Prati propise koji se odnose na djelokrug jedinica lokalne samouprave, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Stručne službe Grada koje donose Gradsko vijeće, gradonačelnik ili njihova radna tijela.</p> <p>Vodi najsloženije postupke i izrađuje ugovore iz područja imovinsko - pravnih poslova.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Stručne službe Grada.</p>

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za mjesnu samoupravu, poslove Gradskog vijeća i opće poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</p> <p>b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Prati propise koji se odnose na rad lokalne i mjesne samouprave (gradske četvrti i mjesni odbori) i izrađuje prijedloge odluka i zaključaka u svezi podnesenih zahtjeva; koordinira dostavu godišnjih planova rada i izrađuje zbirni plan tijela mjesne samouprave i dostavlja ga gradonačelniku i upravnom tijelu zaduženom za financije. Obavlja poslove lokalne samouprave vezano uz rad mjesnih odbora i gradskih četvrti. Prati rad i pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć mjesnim odborima i gradskim četvrtima.</p> <p>Priprema prijedloge za financiranje mjesnih odbora u suradnji sa predsjednicima mjesnih odbora te prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava za mjesne odbore.</p> <p>Obavlja sve poslove u vezi planiranja i izvršavanja dijela proračuna koji se odnosi na financiranje mjesne samouprave.</p> <p>Prati stanje i predlaže odgovarajuće mjere u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada gradonačelnika, njegovog zamjenika, predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela, na pravne poslove iz djelokruga rada Odjela, poslove koji se odnose na izbore Savjeta mladih i poslove u vezi zaštite prava potrošača i vijeća nacionalnih manjina.</p> <p>Obavlja poslove koji se odnose na izbore (lokalne, parlamentarne i predsjedničke), izbore vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti i predstavnika nacionalnih manjina.</p> <p>Vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne stvari iz djelokruga svog rada.</p> <p>Obavlja poslove izrade prijedloga imenovanja te vodi evidenciju o članovima upravnih vijeća ustanova u vlasništvu Grada Petrinje.</p> <p>Sudjeluje u pripremi akata za statusne promjene ustanova u vlasništvu Grada Petrinje. Obavlja poslove izrade prijedloga za imenovanje predstavnika Grada Petrinje u tijelima ustanova u vlasništvu Grada Petrinje, vodi evidencije o članovima upravnih vijeća u vlasništvu Grada Petrinje.</p> <p>Koordinira i nadzire pripremu sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i normativnu obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje Gradskom vijeću. U suradnji sa pročelnikom koordinira poslove objave akata sa sjednica Gradskog vijeća u službenom glasilu i na internet stranicama Grada te njihovu dostavu nadležnim tijelima na kontrolu. Prati stanje iz djelokruga Gradskog vijeća te predlaže odgovarajuće mjere radi poboljšanja kvalitete rada.</p> <p>Sudjeluje u koordinaciji, pripremi i izradi smjernica, analiza, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) te drugih akata, koje donosi gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće i njihova radna i savjetodavna tijela iz djelokruga poslova Stručne službe Grada.</p> <p>Izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata i izvješća za Gradsko vijeće, vijeća nacionalnih manjina, gradonačelnika iz svojega djelokruga. Surađuje u nadzoru, odnosno pravnom oblikovanju akata koje donosi gradonačelnik iz djelokruga svog rada.</p> <p>Vodi evidenciju i popis odluka Gradskog vijeća.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave i prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada. U suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/ usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.</p> <p>Proučava i prati propise te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune.</p> <p>Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima.</p>

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Dostavlja na objavu javne informacije koje se odnose na rad i djelovanje Grada Petrinje putem medija i gradskih web portala.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika.

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</p> <p>b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima. Izrađuje prijedloge akata iz imovinskopravnog djelokruga.</p> <p>Priprema prijedloge ugovora iz djelokruga Odjela, imovinsko pravnu dokumentaciju. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela s osobitim naglaskom na imovinsko pravna pitanja.</p> <p>Izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko - pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja imovinsko - pravnih pitanja.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe materijala za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz područja imovinsko - pravnih odnosa.</p> <p>Surađuje s odvjetnicima (punomoćnicima), priprema predmete, izrađuje očitovanja, uručuje isprave i predmete koji se koriste kao dokazi u sudskim postupcima, zaprima isprave od odvjetnika.</p> <p>Surađuje sa zemljišnoknjižnim odjelom, katastrom, geodetima te drugim tijelima u rješavanju predmeta iz svoga djelokruga.</p> <p>Priprema nacрте i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela, nadzire provedbu tih akata te o tome izvještava pročelnicu i nadležna gradska upravna tijela.</p> <p>Obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove za potrebe Odjela te sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga općih akata i Ugovora iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi gradonačelnik, akata iz nadležnosti gradonačelnika prema dostavljenim prijedlozima upravnih tijela, te akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Vijeću.</p> <p>Surađuje s članovima uprava i članovima nadzornih odbora trgovačkih društava kojih je Grad Petrinja osnivač, u kojima Grad Petrinja ima poslovne udjele i dionice u vezi pripreme akata za održavanje skupština navedenih trgovačkih društava. Vodi i ažurira evidenciju skupštinskih odluka trgovačkih društava u kojima Grad Petrinja ima poslovne udjele i kojih je vlasnik. Obavlja poslove izrade prijedloga za imenovanje predstavnika Grada Petrinje u tijelima trgovačkih društava u kojima isti ima poslovne udjele ili dionice, vodi evidencije o članovima nadzornih odbora i uprava trgovačkih društva u vlasništvu Grada Petrinje. Sudjeluje u pripremi akata za statusne promjene trgovačkih društava u vlasništvu Grada Petrinje.</p> <p>U suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.</p>

Priprema stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge u vezi s imovinsko-pravnim odnosima i gradskom imovinom te stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za poslove gradonačelnika
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera,</p> <p>b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Proučava i stručno obrađuje pitanja koja se odnose na protokol i odnose s javnošću, te stručne poslove povezane s protokolarnim aktivnostima vezanih uz gradske dužnosnike i upravna tijela.</p> <p>Organizira primanja i svečane susrete, primanja izaslanstava prigodom njihova posjeta Gradu Petrinje, primanja građana i pravnih osoba.</p> <p>Obavlja stručne i opće poslove obilježavanja nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti Grada i Županije, te drugih značajnih datuma.</p> <p>Sudjeluje u izradi plana promocije manifestacija.</p> <p>Obavlja poslove informiranja javnosti putem web stranica Grada, društvenih mreža i drugih medija o protokolarnim aktivnostima i gradskim manifestacijama te redovnim aktivnostima Grada.</p> <p>Prati i izvještava javnost putem društvenih mreža i weba Grada o aktivnostima i manifestacijama gradskih udruga i ustanova.</p> <p>Organizira susrete s građanima za informiranje o aktualnim temama - kreira i uređuje sadržaje za društvene mreže, brošure, godišnje izvještaje, prezentacije ili video materijale o poslovanju Grada.</p> <p>Prikuplja i ažurira kontakt podatke o relevantnim medijima po specifičnim temama i kategorijama (lokalni mediji, nacionalni mediji, Internet portali lokalni i nacionalni, specijalizirani mediji i slično).</p> <p>Prati objave medija relevantne za poslovanje Grada i Upravnih tijela i analizira informacije te komunicira s predstavnicima medija.</p> <p>Sadržajno, protokolarno i logistički koordinira i organizira konferencije za medije - temeljem prikupljenih podataka od nadležnih službi priprema teme, sadržaj i tijek konferencije, tehnički i logistički organizira prostor održavanja konferencije, poziva i upućuje izlagače u tijek konferencije, priprema pozive za medije, vodi protokol održavanja konferencije, fotografira i priprema izjavu za medije te vrši objavu nakon konferencije.</p> <p>Po potrebi pomaže i surađuje u komunikaciji Grada s drugim jedinicama lokalne (područne) regionalne samouprave, ustanovama, tvrtkama, gospodarskim subjektima, organizacijama civilnog društva, građanima i drugim tijelima.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za kadrovske poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:	
a) magistar struke ili stručni specijalist pravne ili politološke struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. <u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
Prati propise iz područja radnih odnosa službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima do donošenja rješenja iz područja radnih odnosa službenika i namještenika za sva upravna tijela Gradske uprave te obavlja potrebne radnje u rješavanju upravnih stvari u drugostupanjskom postupku iz područja radnih odnosa; prati stanje u oblasti ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa u Gradskoj upravi i predlaže poduzimanje određenih mjera; vodi evidenciju o osposobljavanju i stručnom usavršavanju službenika, priprema informacije i druge potrebne materijale (evidencije o korištenju radnog vremena, starosti službenika i namještenika, radnom stažu, godišnjem odmoru, nazivima radnih mjesta, koeficijentima za plaću, naknadama, jubilarnim nagradama i dr.) iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika Gradske uprave; vrši prijave i odjave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izdaje potvrde, nacрте rješenja i sl. iz područja radnih odnosa.	
Obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrada Ugovora, te prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore, te prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Zajedno i u suradnji sa pročelnikom Stručne službe Grada, drugim pročelnicima i sindikatом sudjeluje u pripremi i izradi općih akata iz područja radnih odnosa (kolektivni ugovori, pravilnici, odluke itd.). Sudjeluje na sjednicama Zajedničke komisije za tumačenje odredbi Kolektivnog ugovora u Gradskoj upravi.	
Vodi evidenciju o svim izmjenama sistematizacije radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Petrinje.	
Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada koje je potrebno objaviti na oglasnoj ploči Grada, odnosno u službenom glasilu Grada.	
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika.	

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za imovinsko-pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. <u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
Prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko - pravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihovih radnih tijela u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom, odnosno po	

potrebi sudjeluje u izradi istih akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave. Izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada, priprema prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinsko - pravnim postupcima, priprema nacрте odluka i nacрте ugovora o stjecanju i raspolaganju nekretninama, obavlja poslove uređivanja imovinsko - pravnih odnosa Grada s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad.

Obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslovima na nekretninama Grada, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada.

Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima.

Izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko - pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja imovinsko - pravnih pitanja.

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe materijala za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz područja imovinsko - pravnih odnosa.

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama gradonačelnika i pročelnika.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) aktivno poznavanje engleskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Izrađuje nacрте prijedloga za sklapanje izvansudskih nagodbi, nacрте tužbi, odgovora na tužbu te poduzima sve druge pripremne radnje za potrebe zastupanja interesa Grada pred sudom i drugim tijelima.</p> <p>Prati propise koji se odnose na rad Upravnog odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihovih radnih tijela u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi istih akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave.</p> <p>Izrađuje izvješća o stanju sudskih i upravnih predmeta u kojima je Grad stranka.</p> <p>Pravovremeno priprema i dostavlja pročelniku Stručne službe materijale za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).</p> <p>Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu i uputama gradonačelnika i pročelnika.</p>

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika i opće poslove
Kategorija:	II.

Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist politološke struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) aktivno poznavanje engleskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja organizacijske i koordinacijske poslove za potrebe dužnosnika i članova njihovih radnih tijela, obavlja poslove pripreme Kolegija gradonačelnika, pravovremene dostave materijala i prijedloga akata za Kolegij gradonačelnika, izrađuje prijedloge dnevnih redova, sudjeluje u izradi i normativnoj obradi akata koje upravna tijela predlažu za raspravu na Kolegiju gradonačelnika, vodi brigu o pravovremenoj izradi zapisnika sa sjednica Kolegija gradonačelnika te izrađuje izvješća o nerealiziranim zaključcima.</p> <p>Obavlja uredske i administrativne poslove za gradonačelnika i zamjenika. Obavlja poslove koordinacije između pročelnika svih upravnih tijela i gradonačelnika, trgovačkih društava, ustanova, udruga, organizacija, državnih i drugih tijela, odnosno pravnih i fizičkih osoba. Usklađuje komunikaciju gradonačelnika i njegovog zamjenika s rukovodećim službenicima u cilju pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća te efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Grada.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe dužnosnika i u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama.</p> <p>Sudjeluje u izradi programa rada upravnog odjela, izvještaja o radu gradonačelnika i Odjela.</p> <p>Saziva sastanke/sjednice koje organizira gradonačelnik te dostavlja potreban materijal, priprema zaključke sa tih sastanaka/sjednica, a pismena prosljeđuje nadležnim tijelima. Prati provedbu dogovorenih aktivnosti i zaključaka.</p> <p>Obavlja organizacijske poslove prijema stranaka za gradonačelnika, koji uključuje pripremu radnog materijala. Vodi evidencije vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika te službenika i službenica, priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza.</p> <p>Sudjeluje u poslovima protokola te pripremi gradskih prijmova i manifestacija.</p> <p>Vodi evidenciju o zaključenim ugovorima, sporazumima i drugim pravnim aktima koji za Grad proizvode prava i obveze, te druge propisane i pomoćne evidencije iz djelokruga rada Odjela.</p> <p>Dostavlja na objavu javne informacije koje se odnose na rad i djelovanje Grada Petrinje putem medija i gradskih web portala.</p> <p>Vodi evidencije o postavljenim pitanjima i koordinira izradu i pravovremenu dostavu odgovora na vijećnička pitanja i izvješća koja je gradonačelnik u obvezi podnijeti Gradskom vijeću. Vodi brigu o pravodobnoj dostavi prijedloga akata za sjednice Gradskog vijeća.</p> <p>Vodi evidencije akata gradonačelnika te brine o dostupnosti informacija o aktima koje donosi gradonačelnik.</p> <p>Zaprima i obrađuje zahtjeve građana za prijam kod gradonačelnika i vodi brigu o njihovom rješavanju.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada. U suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.</p> <p>Prikuplja podatke i priprema, sukladno napucima člnika tijela, polugodišnja i godišnja izvješća o radu gradonačelnika.</p> <p>Pružna informacije strankama o upravnim tijelima Grada nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, izrađuje poslovne dopise za gradonačelnika.</p> <p>Vodi brigu o pravilnom vođenju evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarnu i radne sastanke gradonačelnika i njegovih zamjenika.</p> <p>Vodi brigu o osiguranju termina za korištenje Gradske vijećnice.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p>

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik u Pisarnici
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke,</p> <p>b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog stranog jezika,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu (program za rad pisarnice).</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>Prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pisarnice. Surađuje s pružateljem usluge informacijskog sustava uredskog poslovanja, te koordinira između njih i službenika i službenica koji je koriste.</p> <p>Obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), vodi evidencije uredskog poslovanja, priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, brine o oglasnim pločama gradske uprave, obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Redni broj	10.
Naziv radnog mjesta	Viši referent za opće poslove
Kategorija	III.
Potkategorija	Viši referent
Razina	-
Klasifikacijski rang	9.
Broj izvršitelja	1
Potrebno stručno znanje	
<p>a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili tehničke struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručnih komunikacija</u> koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Obavlja opće poslove za Odjel od pripreme manje složenih prijedloga zaključaka i rješenja te tajničke, uredske, stručne i administrativne poslove.</p>	

Obavlja poslove nabave iz djelokruga rada odjela (narudžbe uredskog materijala, uredske opreme i dr.). Vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela.

Obavlja poslove koordiniranja radom pisarnice i pismohrane Grada Petrinje u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pisarnice.

Surađuje s pružateljem usluge informacijskog sustava uredskog poslovanja, te koordinira između njih i službenika i službenica koji je koriste.

Obavlja poslove koordinacije za m/potpis i m/pečat.

Koordinira održavanje prostorija gradske uprave (održavanje rasvjete, pregled i ispitivanje elektro instalacija, održavanje protupožarnih aparata, ispitivanje gromobranske instalacije, održavanje uređaja za grijanje i dr.).

Sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela.

U suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Referent u Pisarnici
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent u Pisarnici
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili završena gimnazija,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni stručni ispit za I. razinu,</p> <p>d) poznavanje rada na računalu (program za rad pisarnice).</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), vodi evidencije uredskog poslovanja, priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, brine o oglasnim pločama gradske uprave, obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	12.
Naziv radnog mjesta:	Referent u Pisarnici i Pismohrani
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili završena gimnazija,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za I. razinu,</p> <p>d) položen stručni ispit za obavljanje poslova pismohrane,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu (programi za rad pisarnice i archive).</p>

Opis poslova radnog mjesta:
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), vodi evidencije uredskog poslovanja, priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, brine o oglasnim pločama gradske uprave, obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte.</p> <p>Suraduje s nadležnim arhivom vezano uz cjelokupno gradivo te brine o izradi i dostavi godišnjeg popisa gradiva, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupnog dokumentarnog gradiva, nadzire ga, te obavlja poslove pripreme u vezi s predajom gradiva nadležnom arhivu u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, organizira poslove vezane uz izlučivanje gradiva, vodi nadzor nad prostorima za odlaganje gradiva, prati propise i neposredno ih primjenjuje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva te informira odgovornu osobu o stanju i zaštiti gradiva.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj	13.
Naziv radnog mjesta	Referent za poslove Pisarnice i opće poslove
Kategorija	III.
Potkategorija	Referent
Razina	-
Klasifikacijski rang	11.
Broj izvršitelja	1
Potrebno stručno znanje	<p>a) srednja stručna sprema upravne ili druge društvene struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za I. razinu,</p> <p>d) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p><u>Stupanj složenosti</u>: obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u>: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u>: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u>: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), vodi evidencije uredskog poslovanja, priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, brine o oglasnim pločama gradske uprave, obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte.</p> <p>Priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća iz nadležnosti Odjela te Vijeća za prevenciju; obavlja sve poslove tehničke pripreme vezane za njihovo održavanje.</p> <p>Dostavlja vijećnicima Gradskog vijeća te drugim sudionicima sjednice materijale za sjednice; zadužen je za tonsko snimanje sjednica, vodi zabilješke na sjednicama, evidentira i na siguran način pohranjuje medije na kojima je snimljen tijek sjednica, po završetku sjednica preslušava snimljene tonske zapise i izrađuje skraćene zapisnike sa sjednica.</p> <p>Pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Gradskog vijeća i onih radnih tijela na kojima vodi zapisnik, te ih na zahtjev predočava ovlaštenim osobama.</p> <p>Koordinira s pročelnikom svog upravnog tijela i pročelnicima ostalih upravnih tijela pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i usvojenih akata iz njihove nadležnosti (u pisanom i elektronskom obliku) radi pripreme sjednica, izrade skraćenih zapisnika i pripreme akata za objavu. Vodi brigu o potpisivanju, umnožavanju i ovjeri usvojenih akata Gradskog vijeća i radnih tijela iz nadležnosti Odjela, te ih nakon potpisa dostavlja zaduženim službenicima na daljnje postupanje.</p>

Brine se o objavi dnevnog reda i prijedloga akata predloženih za raspravu na sjednicama Gradskog vijeća na web stranici Grada.
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	14.
Naziv radnog mjesta:	Referent za poslove gradonačelnika
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Pomaže u organizaciji i obavljanju poslova u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, obljetnicama i svim drugim protokolarnim događanjima i manifestacijama od značaja za Grad Petrinju u kojima sudjeluju dužnosnici ili osobe koje oni ovlaste. Dostavlja na objavu javne informacije koje se odnose na rad i djelovanje Grada Petrinje putem medija i gradskih web portala. Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija i drugih tijela gradonačelnika (poslovi u svezi s pripremom i organizacijom te sazivanjem sjednica i izradom i dostavom skraćenih zapisnika). Pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, prima i prosljeđuje telefonske pozive za gradonačelnika. Dostavlja gradonačelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Grada u svrhu dodjele u rad nadležnom upravnom tijelu, odnosno preslike drugih akata upućenih na rješavanje nadležnim upravnim tijelima Grada te brine o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima. Vodi i sačinjava zapisnike s radnih sastanaka gradonačelnika, dostavlja ih sudionicima. Vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarnu i radne sastanke gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Redni broj:	15.
Naziv radnog mjesta:	Referent - geodet
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) srednja stručna sprema geodetske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu (rad sa specijaliziranim programima), e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p>	

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica Gradske uprave.

Radi na pripremi za upis u zemljišne knjige nekretnina u vlasništvu Grada, kompletiranju i čuvanju vlasničke i druge dokumentacije, surađuje s Državnom geodetskom upravom, sudovima, uredima državne uprave i vanjskim izvršiteljima povjerenih poslova radi pribavljanja neophodne dokumentacije i upisa nekretnina u zemljišne knjige, vrši uvid u izvršene izmjere na terenu te preuzima i provjerava tehničku ispravnost gotovih geodetskih elaborata, radi na identifikacijama nekretnina na terenu za potrebe ostalih upravnih tijela gradske uprave i zainteresiranih stranaka.

Obavlja neophodne provjere, odnosno očevide na terenu u predmetima koji se vode pred upravnim tijelima gradske uprave, sudovima, tijelima državne uprave i sl.

Prati propise važne za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela gradske uprave.

Surađuje s poduzećima i ustanovama radi prikupljanja podataka o podzemnim instalacijama i uređajima, lokacijama predmetnih instalacija, pribavljanju i izradi skica i karata. Daje informacije, podnosi izvješća o stanju vodova i obavlja druge poslove sukladno zakonu.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	16.
Naziv radnog mjesta:	Domar - ložač
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
	a) srednja stručna sprema, energetičar toplinskih postrojenja ili druge tehničke struke, b) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	
	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke. Vodi brigu o funkcioniranju sustava za centralno grijanje, o ispravnosti dimnjaka u kotlovnici, te vodi brigu o količini ekstra-lakog loživog ulja u spremniku. Obavlja sitnije popravke u zgradi Gradske uprave, vodi brigu o elektro i vodovodnim instalacijama, brine se o servisiranju protupožarnih aparata, vodi evidenciju o izrađenim i izdatim ključevima zgrade Gradske uprave i pojedinih ureda, po potrebi mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i naručuje izradu kopija ključeva, vodi brigu o nesmetanom funkcioniranju klimatizacijskih uređaja u uredima. Po potrebi zamjenjuje portira. Po potrebi preuzima i dostavlja poštanskom uredu poštu gradske uprave te obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj:	17.
Naziv radnog mjesta:	Portir
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	12.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
	a) srednja stručna sprema, b) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	
	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

Obavlja poslove nadzora prostora objekta i dvorišta Gradske uprave za vrijeme radnog vremena; vodi evidenciju ulaza i izlaza osoba koje dolaze u Gradsku upravu i evidenciju o dolascima, odlascima i izlascima službenika i namještenika; upozorava stranke na nedopuštenost unosa oružja, eksplozivnih i drugih stvari koje mogu dovesti u opasnost zaposlene i druge osobe u objektu te na nedolično odijevanje; daje obavijesti o vremenu rada Gradske uprave sa strankama; daje informacije strankama o službenicima odnosno upravnim tijelima nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva; o dolasku stranaka prethodno izvješćuje čelnike tijela odnosno administrativnu tajnicu; vrši otpremu i dopremu pošte za Gradsku upravu; izdaje građanima obrasce za podnošenje zahtjeva za rješavanje različitih zahtjeva i po potrebi, pomaže im u njihovu pravilnom popunjavanju; uklanja snijeg i led sa ulaza u zgradu Gradske uprave i ispred ulaza u dvorište Gradske uprave. Pomaže kod istovara i smještaja izbornog materijala, materijala za popis stanovništva, uredskog i potrošnog materijala za Gradsku upravu te pomaže u poslovima pripreme sjednica Gradskog vijeća.

Po potrebi zamjenjuje domara-ložača.

Vodi brigu o održavanju, osiguranju i registraciji automobila, vodi odgovarajuće evidencije o korištenju automobila.

Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	18.
Naziv radnog mjesta:	Namještenik za pomoćno - tehničke poslove - telefonist
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	12.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema upravnog ili općeg smjera	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.</p> <p>Kopira, umnožava, razvrstava, uvezuje i pakira materijale za sjednice i druge pisane materijale, brine se o rokovima održavanja fotokopirnog uređaja te vodi mjesečnu evidenciju o broju kopija.</p> <p>Daje informacije pozivateljima i spaja im interne brojeve te odgovara na tzv. »povratne pozive« ukoliko tražene osobe nisu u svojim uredima.</p> <p>Po potrebi dostavlja akte iz gradske uprave u poduzeća i ustanove u vlasništvu Grada, Općinski sud i Državnu geodetsku upravu.</p> <p>Pružna osnovne informacije strankama i ostalim građanima na ulazu u poslovnu zgradu.</p> <p>Obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu pročelnika.</p>	

Redni broj	19.
Naziv radnog mjesta	Namještenik za pomoćne poslove - domaćin
Kategorija	IV.
Potkategorija	Namještenik II.
Razina	2.
Klasifikacijski rang	13.
Broj izvršitelja	1
Potrebno stručno znanje	Završena osnovna škola
Opis poslova radnog mjesta:	
<p><u>Stupanj složenosti</u>: obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u>: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p> <p>Obavlja poslove posluživanja gostiju, dužnosnika Grada, članova predstavničkog tijela i čelnika upravnih tijela Grada, vodi priručnu kuhinju i brine se o čistoći i urednosti priručne kuhinje i prostora za službene i radne sastanke, brine o inventaru priručne kuhinje, priprema i poslužuje razne vrste napitaka, brine se o nabavci potrebnih namirnica, opremi te priboru za priručnu kuhinju, vodi evidenciju utrošenih sredstava u priručnoj kuhinji, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Članak 3.

U dijelu Sistematizacije pod »06. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I IMOVINU« u pripadajućoj tabeli radnog mjesta pod rednim brojem 3. »Viši stručni suradnik za kulturnu baštinu« mijenja se broj izvršitelja s 1 (jedan) na 2 (dva) izvršitelja.

Članak 4.

U dijelu Sistematizacije pod »UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I KOMUNALNE DJELATNOSTI« u pripadajućoj tabeli radnog mjesta pod rednim brojem 21. »Viši referent - prometni i komunalni redar« u dijelu »Potrebno stručno znanje« točka a) mijenja se i glasi: **»a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili tehničke struke«**.

Članak 5.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-02/23-01/05
URBROJ: 2176-6-02-23-7
Petrinja, 27. travnja 2023.

Gradonačelnica

Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.