



# SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

## SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

**2018.**

BROJ: 4 — Godina XXV

Varaždin, 30. ožujka 2018.

List izlazi jedanput  
mjesečno i po potrebi

### SADRŽAJ

#### AKTI GRADONAČELNIKA

20.	Pravilnik o unutarnjem redu Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina	565	24.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU projekte, upravljanje imovinom i gospodarstvo Grada Varaždina	646
21.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina	571	25.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Varaždina	662
22.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu Grada Varaždina	599	26.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, obrazovanje i sport Grada Varaždina	677
23.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša Grada Varaždina	616	27.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb, mjesnu samoupravu i civilno društvo Grada Varaždina	695

### AKTI GRADONAČELNIKA

#### 20.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18) i članka 38. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/17 i 1/18), na prijedlog voditelja Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina dana 30. ožujka 2018. godine, donosi

#### PRAVILNIK

#### o unutarnjem redu Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

##### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i

ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

## II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

### Članak 3.

Odjelom upravlja voditelj kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Voditelj Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom voditelja, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

### Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti voditelja Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog voditelja Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta voditelja do imenovanja voditelja na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti voditelja, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odluka).

### Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu voditelja Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje voditelja u opisu poslova radnog mjesta, odnosno službenik istog Odjela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio voditelj odnosno gradonačelnik.

### Članak 6.

Stručno i savjetodavno tijelo voditelja Odjela je Stručni kolegij Odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje voditelj Odjela.

### Članak 7.

Voditelj Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacрта odluka i drugih akata, davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti, uz suglasnost gradonačelnika.

## III. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

### Članak 8.

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika, voditelj Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

### Članak 9.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

U slučaju smjenskog rada utvrđuje se radno vrijeme od 07:00 do 15:00 za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 za poslijepodnevnu smjenu.

Voditelj Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike, drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

### Članak 10.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s voditeljem.

Voditelj Odjela dužan je poslove službenika koji ureduju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

### Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 8,00 sati do 10,00 sati svakog radnog dana. Voditelj Odjela rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno radno vrijeme.

### Članak 12.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

## IV. DJELOKRUG RADA, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

### Članak 13.

Odjel obavlja poslove čiji se obuhvat odnosi na procjenu adekvatnosti, učinkovitosti, odgovornosti i djelotvornosti uspostavljenih sustava unutarnjih kontrola kod gradskih proračunskih i izvanproračunskih korisnika te kod trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u kojima Grad varaždin ima udjele te koji su obveznici davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti koji objavljuje Ministarstvo financija Republike Hrvatske, kao i druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika.

### Članak 14.

Unutar Odjela sistematizirana su slijedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Voditelj Odjela za unutarnju reviziju	1
2.	Viši unutarnji revizor	1
3.	Pomoćni unutarnji revizor	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>3</b>

#### Članak 15.

Opisi radnih mjesta i broj izvršitelja navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrži:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- opis poslova radnih mjesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
  - potrebno stručno znanje,
  - složenost poslova,
  - samostalnost u radu,
  - stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
  - stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

#### Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, voditelj Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 17.

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

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

Kada je službenik koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je voditelj Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je voditelj Odjela.

### VI. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

#### Članak 18.

Na radna mjesta u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam

u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

#### Članak 19.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obavezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika i namještenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

#### Članak 21.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

### VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 22.

Voditelj za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama voditelja, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici dužni su sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

#### Članak 23.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom, i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 24.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepodužimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije),
- uznemiravanje drugih službenika ili namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

#### Članak 25.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje voditelj Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti voditelja u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

### VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 26.

Službenici i namještenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Grada.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

Na rad službenika, njihova prava i obveze iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

#### Članak 28.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

#### Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/18-01/2  
URBROJ: 2186/01-01-18-8  
Varaždin, 30. ožujka 2018.

**GRADONAČELNIK**  
**dr. sc. Ivan Čehok, v.r.**

### OPIS RADNIH MJESTA

1. VODITELJ ODJELA ZA UNUTARNJU REVIZIJU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predstavlja Odjel, koordinira i organizira njegov rad te obavljanje revizijskog procesa sukladno propisima, planovima, Standardima unutarnje revizije, Kodeksu strukovne etike i najboljoj strukovnoj praksi,</li> <li>- razvija Odjel osiguravajući profesionalnu, tehničku, prostornu i financijsku podršku,</li> <li>- planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> </ul>			30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira pripremu i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela, vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela i s tim u vezi predlaže kontinuiranu edukaciju unutarnjih revizora, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i predlaže gradonačelniku zakonom propisane strateške i godišnje planove obavljanja unutarnjih revizija na temelju procjena rizika,</li> <li>- planira i odobrava provođenje pojedinačnih unutarnjih revizija, imenuje voditelja tima za provođenje pojedinačne unutarnje revizije,</li> <li>- izrađuje i predlaže gradonačelniku pojedinačna, periodična ili godišnja izvješća,</li> <li>- obavlja i sudjeluje u obavljanju pojedinačnih revizija najsloženijih poslovnih procesa, primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije te odobrava dokumente pojedinačnih revizija sukladno propisima,</li> <li>- prati provedbu danih i prihvaćenih preporuka za unapređivanje revidiranih procesa, priprema i dostavlja gradonačelniku pojedinačna i povremena izvješća o radu, revizijskim nalazima i provedbi preporuka na zahtjev gradonačelnika ili Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija,</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene ili tehničke struke, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru ili u trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela,</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka,</li> <li>- aktivna široka eksterna komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima,</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</li> </ul>

**2. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR**Broj izvršitelja: **1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno obavlja pojedinačne revizije kao voditelj revizorskog tima ili sudjeluje u timu kao član prema godišnjem planu i nalogu voditelja Odjela,</li> <li>- izrađuje plan i program pojedinačne revizije, uvodnu izjavu, obrasce testiranja, nacrt izvješća i daje ih na odobrenje voditelju Odjela,</li> </ul>	70%



- sudjeluje u izradi strateških, godišnjih i operativnih planova, izvješća, programa praćenja provedbe preporuka i drugih akata,	10%
- daje stručna mišljenja i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja procesa upravljanja rizicima korisnika proračuna Grada, posebice za područja koja revidira, - obavlja kontinuiranu stručnu komunikaciju s korisnicima proračuna koja je vezana za pojedinačne revizije i provedbu godišnjeg plana Odjela,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i nadređene osobe.	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene ili tehničke struke, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - položeni državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja Odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta.
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 donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela.

### 3. POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja pojedinačne revizije u skladu s planom svake pojedinačne revizije, izrađuje prijedloge radne dokumentacije i dostavlja ih na odobrenje voditelju Odjela,	40%
- sudjeluje u izradi strateških, godišnjih i operativnih planova, izvješća, programa praćenja provedbe preporuka i drugih akata, - vodi brigu o ažurnosti i kompletnosti predmeta u radu i završenih predmeta,	30%
- vodi evidenciju danih preporuka i njihove provedbe te druge evidencije iz djelokruga rada Odjela, - izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,	30%
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela i nadređene osobe.	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene ili tehničke struke, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - položeni državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
-------------------------	--

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela 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 pojedinačnih odluka.

**21.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18) i članka 38. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/17 i 1/18), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina dana 30. ožujka 2018. godine, donosi

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

**II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA****Članak 3.**

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

**Članak 4.**

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odluka).

**Članak 5.**

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, odnosno službenik istog Odjela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio pročelnik odnosno gradonačelnik.

**Članak 6.**

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

**Članak 7.**

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacrtu odluka i drugih akata, da-

vanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti, uz suglasnost gradonačelnika.

### III. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

#### Članak 8.

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika i namještenika, pročelnik Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

#### Članak 9.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

Za namještenike koji rade na čišćenju radnih prostorija utvrđuje se dnevno radno vrijeme od 14:00 do 22:00 sata.

U slučaju smjenskog rada utvrđuje se radno vrijeme od 7:00 do 15:00 za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 za poslijepodnevnu smjenu.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike, odnosno namještenike, drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

#### Članak 10.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela dužan je poslove radnih mjesta službenika koji ureduju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

#### Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:15 sati do 14:45 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:15 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:15 do 12:45.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, uredovno vrijeme za rad sa strankama službenika koji obavljaju poslove vezne za Gradsko reklamacijsko informacijski centar (GRIC) i službenika pisarnice određuje se u trajanju dnevnog radnog vremena Odjela.

Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika i namještenika osigurava rad u utvrđeno radno vrijeme.

#### Članak 12.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad

sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

### IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

#### Članak 13.

Odjel obavlja pravne, savjetodavne, protokolarne i stručno-administrativne poslove u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika, Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, uključujući i Savjet mladih, poslove u vezi savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, ostvarivanja prava na pristup informacijama, zaštite osobnih podataka, djelovanja vijeća nacionalnih manjina, međunarodne suradnje, zastupanja Grada, informiranja građana putem medija i gradskih web portala, poslove u vezi s radnopravnim odnosima zaposlenika Grada, IT poslove, poslove pisarnice, opće poslove te poslove zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od elementarnih nepogoda, civilne zaštite i poslove upravljanja skloništim, poslove izrade planskih dokumenata i drugih općih akata iz sustava civilne zaštite te druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

#### Članak 14.

Unutar Odjela sistematizirana su slijedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća	1
2.	Stručni referent - poslovni tajnik	3
3.	Pomoćnik pročelnika za upravu	1
4.	Viši savjetnik za pravne poslove	1
5.	Savjetnik za pravne poslove	1
6.	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika	1
7.	Viši administrativni referent za Gradsko vijeće i GRIC	1
8.	Administrativni referent za poslove Gradskog vijeća	2
9.	Pomoćnik pročelnika za odnose s javnošću i protokol	1
10.	Viši savjetnik za informiranje i poslove protokola	1
11.	Viši savjetnik za protokol, nacionalne manjine i međunarodnu suradnju	1
12.	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i marketing	1
13.	Poslužitelj	1
14.	Pomoćnik pročelnika za opće poslove i radnopravne odnose	1



Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
15.	Savjetnik za IT	1
16.	Viši stručni suradnik za ljudske potencijale	1
17.	Viši stručni suradnik za civilnu zaštitu, zaštitu na radu i opće poslove	1
18.	Viši stručni suradnik za IT	1
19.	Viši stručni suradnik za grafički dizajn i GRIC	1
20.	Stručni suradnik za poslove arhive i opće poslove	1
21.	Stručni referent za poslove pisarnice	1
22.	Vozač službenog vozila	1
23.	Djelatnik za dostavu i održavanje	1
24.	Djelatnik za dostavu i ekonomat	1
25.	Čuvar - ložač	2
26.	Čistač radnih prostora	6
<b>UKUPNO:</b>		<b>35</b>

#### Članak 15.

Opisi radnih mjesta i broj izvršitelja navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrži:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opis poslova radnih mjesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
  - potrebno stručno znanje,
  - složenost poslova,
  - samostalnost u radu,
  - stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
  - stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

#### Članak 16.

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

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 17.

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

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

Kada je službenik koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

### VI. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

#### Članak 18.

Na radna mjesta u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

#### Članak 19.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obavezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika i namještenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

#### Članak 21.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

### VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 22.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku.

Službenici i namještenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava,

zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici dužni su sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

#### Članak 23.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom, i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 24.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije),
- uznemiravanje drugih službenika ili namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

#### Članak 25.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

### VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 26.

Službenici i namještenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Grada.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe i na osnovi službe, odnosno iz rada, primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

#### Članak 28.

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

#### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika Grada Varaždina KLASA: 023-01/12-01/16, URBROJ: 2186/01-01-12-5 od 11. prosinca 2012. godine, URBROJ: 2186/01-01-13-12 od 25. siječnja 2013. godine, URBROJ: 2186/01-01-13-19 od 30. travnja 2013. godine, URBROJ: 2186/01-04-10/8-14-24 od 15. svibnja 2014. godine, URBROJ: 2186/01-04-10/8-14-29 od 19. prosinca 2014. godine, URBROJ: 2186/01-04-10/8-14-35 od 28. siječnja 2015. godine, URBROJ: 2186/01-01/1-16-40 od 28. lipnja 2016. godine i URBROJ: 2186/01-04-01/5-17-48 od 5. prosinca 2017. godine te Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove Grada Varaždina KLASA: 023-01/12-01/17, URBROJ: 2186/01-01-12-5 od 11. prosinca 2012. godine, URBROJ: 2186/01-01-13-15 od 7. listopada 2013. godine, URBROJ: 2186/01-01-00-14-21 od 7. kolovoza 2014. godine, URBROJ: 2186/01-01-00-15-27 od 7. travnja 2015. godine i URBROJ: 2186/01-01/1-16-32 od 28. lipnja 2016. godine.

#### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/18-01/3  
URBROJ: 2186/01-01-18-9  
Varaždin, 30. ožujka 2018.

**GRADONAČELNIK**  
**dr. sc. Ivan Čehok, v.r.**

## OPISI RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,			40%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,			10%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,			10%
- sudjeluje u rješavanju te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,			15%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,			5%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,			5%
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,			4%
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela,			5%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,			1%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka,</li> <li>- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima,</li> <li>- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama,</li> <li>- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.</li> </ul>

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
--	--

2. STRUČNI REFERENT - POSLOVNI TAJNIK			
			Broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja tajničke, uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe dužnosnika i članova radnih tijela dužnosnika koji se odnose na organizaciju i usklađivanje njihovih obveza, odnosno na suradnju Grada s građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama, državnim i drugim tijelima, odnosno pravnim ili fizičkim osobama te administrativne poslove u svezi pripremanja i organizacije sjednica Kolegija gradonačelnika, sastanaka dužnosnika i sjednica radnih tijela gradonačelnika i organizaciju službenih putovanja za potrebe dužnosnika,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe dužnosnika i u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama,</li> <li>- obavlja poslove primanja, otvaranja i pregleda pošiljki naslovljenih na dužnosnike, a koji nisu označenim određenim stupnjem tajnosti prema posebnim ovlaštenjima dužnosnika te poslove administrativno-tehničke obrade akata, službene dokumentacije te druge poslovne korespondencije za potrebe dužnosnika i Odjela,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove Odjela, koji se odnose na organizaciju Stručnih kolegija, vođenje zabilježki i po potrebi tonskih snimanja sastanaka i kolegija te pripremu prijedloga zapisnika,</li> <li>- izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela, te obavlja administrativno-tehničku obradu akata i druge službene dokumentacije,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i Odjela koji se odnose na unos prijedloga proračuna i projekcija, mjesečnih financijskih planova, evidentiranje, pozicioniranje i odobrenje plaćanja iz nadležnosti gradonačelnika, Gradskog vijeća i Odjela te po potrebi odobrenje plana proračunskim korisnicima,</li> <li>- kontinuirano prati izvršenje proračuna te izrađuje nacрте polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- sudjeluje u postupcima nabave što podrazumijeva planiranje nabave i izradu prijedloga plana nabave, vođenje popisa sklopljenih ugovora za potrebe registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, registra ugovora, evidencije zahtjevnica za izdavanje narudžbenica kao i praćenje izvršenja utrošenih sredstava po narudžbenicama i ugovorima te izradu nacрте izvješća o provedenoj nabavi,</li> <li>- sudjeluje u izvršenju poslova koji se odnosi na fiskalnu odgovornost iz djelokruga rada gradonačelnika i Odjela,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi propisane i pomoćne evidencije iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske odnosno druge društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne ili ekonomske odnosno druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</li> </ul>		

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela, kontakte s pravnim osobama i građanima.
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.

### 3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA UPRAVU

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši rukovoditelj	-	2.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira rad Odjela te prati stanje i predlaže odgovarajuće mjere u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada gradonačelnika, njegovih zamjenika, predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela, na pravne poslove iz djelokruga rada Odjela, poslove koji se odnose na izbore za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina, Savjet mladih i poslove u vezi razmatranja predstavnika i pritužbi građana na rad upravnih tijela Grada,</li> <li>- određuje prioritete, raspored i dinamiku izvršavanja poslova iz djelokruga svog rada, te nadzire izvršavanje poslova i vodi brigu o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela iz djelokruga svog rada te sudjeluje u koordinaciji rada Odjela s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama, državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, udrugama civilnog društva i građanima,</li> <li>- vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne stvari iz djelokruga svog rada te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i nadzire pripremu sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, izradu i normativnu obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje Gradskom vijeću,</li> <li>- organizira, daje upute i kontrolira izradu akata sa sjednica Gradskog vijeća i njihovo objavljivanje u službenom glasilu i na internet stranicama Grada,</li> <li>- prati stanje iz djelokruga Gradskog vijeća te predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>- sudjeluje u radu sjednica Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu,</li> <li>- obavlja poslove koji se odnose izbor vijeća i predstavnika nacionalnih manjina,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- surađuje u nadzoru, odnosno pravnom oblikovanju akata koje donosi gradonačelnik,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- proučava i prati propise te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili upravne struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne ili upravne struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>



SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija potrebnih za obavljanje poslova.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje.

#### 4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema akte za ostvarivanje vlasničkih prava u trgovačkim društvima u kojima Grad Varaždin ima poslovne udjele i dionice, komunicira s upravama i članovima nadzornih odbora u tim trgovačkim društvima, surađuje s članovima tijela trgovačkih društava u pripremi i izradi akata za održavanje skupština trgovačkih društava u kojima je Grad Varaždin jedini član, obavlja poslove izrade prijedloga za imenovanje predstavnika Grada Varaždina u tijelima trgovačkih društava u kojima isti ima poslovne udjele ili dionice, vodi evidencije o članovima nadzornih odbora i uprava trgovačkih društva u (su)vlasništvu Grada Varaždina,</li> <li>- prati i obavlja nadzor zakonitosti iznesenih prijedloga te savjetuje gradonačelnika u pogledu donošenja skupštinskih odluka sukladno mjerodavnim pravnim propisima te daje pravna mišljenja na odluke i prijedloge odluka koje donose drugi organi trgovačkih društava u kojima Grad ima udjele odnosno dionice te priprema ugovore i druge pravne akte kojima se regulira obnašanje funkcije uprave i radno-pravni status direktora trgovačkih društava u kojima je Grad Varaždin jedini ili jedan od članova,</li> <li>- sudjeluje u pripremi akata za statusne promjena društava i ustanova,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,</li> <li>- surađuje s odvjetnicima Grada Varaždina što podrazumijeva davanje mišljenja, kao i prijedloge i sugestije na pravne radnje koje isti namjeravaju poduzeti (podneske, pravne lijekove i sl.) te pribavljanje i pružanje informacija i podataka koji su potrebni za vođenje sudskih postupaka, a kojima raspolaže Grad Varaždin (odluke koje donosi Grad iz svoje nadležnosti, dokumentacija kojom Grad raspolaže, a koja služi kao dokaz u konkretnom sudskom postupku i sl.),</li> <li>- vodi evidencije sudskih postupaka,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise te upozorava nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- vodi složenije upravne i nepravne postupke u vezi radno-pravnog statusa zaposlenika u prvom stupnju te vodi upravne postupke i poduzima radnje u drugostupanjskim postupcima o pravima i obvezama službenika i namještenika Grada kada je sukladno zakonu za njihovo donošenje nadležan gradonačelnik,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i daje stručna pravna mišljenja na prijedloge akata koje donose Gradsko vijeće i gradonačelnik, a čija je izrada u djelokrugu drugih upravnih odjela, obavlja formalno-pravnu kontrolu akata te izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke,</li> <li>- položen pravosudni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređene osobe.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

5. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	1.	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,</li> <li>- daje upute i surađuje s opunomoćenicima Grada u predmetima u kojima odvjetnici zastupaju Grad,</li> <li>- vodi evidencije sudskih postupaka,</li> <li>- obavlja pravne poslove za potrebe Grada, povjerene od gradonačelnika i pročelnika,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i daje stručna pravna mišljenja na prijedloge akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, a čija je izrada u djelokrugu drugih Odjela,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravne postupke o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju, u skladu sa zakonom,</li> <li>- vodi postupke i poduzima radnje u drugostupanjskim postupcima o pravima i obvezama službenika i namještenika Grada kada je sukladno zakonu, za njihovo donošenje nadležan gradonačelnik,</li> <li>- kontrolira akte koji se donose u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, odnosno na rad, sudjeluje u radu povjerenstava i koordinira njegov rad, sudjeluje u sastavljanju pitanja, testiranju i provjeri znanja,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnih ugovora na strani Grada kao poslodavca, u pripremanju odgovora na pitanja gradskih vijećnika i medija iz djelokruga rada Odjela te daje pravna mišljenja na prijedloge akata koje donose skupštine trgovačkih društava u kojima Grad ima udjele odnosno dionice,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.</li> </ul>			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

#### 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja organizacijske i koordinacijske poslove za potrebe dužnosnika i članova njihovih radnih tijela te poslove u svezi pripremanja i organizacije sjednica Kolegija gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća,</li> <li>- potiče međuresornu organizaciju te usklađuje i unapređuje komunikaciju gradonačelnika i njegovih zamjenika s rukovodećim službenicima u cilju pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća te efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Grada,</li> <li>- koordinira izradu i normativnu obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku te obavlja poslove izrade nacрта općih i pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga rada Odjela i gradonačelnika,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- vodi brigu o pravodobnoj dostavi prijedloga akata za sjednice Gradskog vijeća, sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća te koordinira izradu i pravovremenu dostavu vijećničkih pitanja i izvješća koja je gradonačelnik u obvezi podnijeti Gradskom vijeću,</li> <li>- vodi evidencije o postavljenim pitanjima s Aktualnog sata i dostavljenim odgovorima,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidencije akata gradonačelnika te brine o dostupnosti informacija o aktima koje donosi gradonačelnik,</li> <li>- vodi i ažurira knjigu skupštinskih odluka trgovačkih društava u kojima Grad ima poslovne udjele,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima i obrađuje zahtjeve građana za prijam kod gradonačelnika i vodi brigu o njihovom rješavanju,</li> <li>- pruža stručnu pomoć za podnošenje predstavlki i pritužbi građana,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist javne uprave,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista javne uprave,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</li> </ul>

7. VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA GRADSKO VIJEĆE I GRIC			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Gradskog vijeća, njegovih radnih i savjetodavnih tijela,</li> <li>- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na djelokrug Savjeta mladih Grada Varaždina, njegovo osnivanje, postupak izbora članova i zamjenika članova Savjeta mladih te druga pitanja od značaja za njegov rad,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i njihovih radnih i savjetodavnih tijela,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u sustavu Gradskog reklamacijsko-informacijskog centra (GRIC-a), zaprima i obrađuje prijave te prikuplja i distribuira servisne informacije,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativno-tehničkih poslova iz sustava civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite na radu,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi prijedloga za financiranje aktivnosti iz djelokruga svog rada te u izradi nacrtu/prijedloga smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) koje donosi Gradsko vijeće, gradonačelnik ili Odjel,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- proučava i prati propise te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- po potrebi obavlja poslove uredskog poslovanja koji se odnose na pisarnicu i pismohranu Grada,</li> <li>- vodi razne evidencije i statističke podatke iz djelokruga svog rada,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske odnosno druge društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika upravne ili ekonomske odnosno druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### 8. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

Broj izvršitelja: 2

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, članova radnih tijela Gradskog vijeća koji se odnose na usklađivanje njihovih obveza, odnosno na suradnju s građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama, državnim i drugim tijelima, odnosno pravnim ili fizičkim osobama te administrativne poslove u svezi pripremanja i organizacije sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, a po potrebi i drugih tijela od interesa Grada u okviru djelokruga rada Odjela,	30%
- obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela te obavlja poslove otpreme službene dokumentacije, - sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe predsjednika Gradskog vijeća,	20%
- vodi zabilješke i zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela te na sastancima i sjednicama radnih tijela gradonačelnika i sastanaka pročelnika, - obavlja poslove prijepisa i diktata te tonska snimanja sjednica i sastanaka, - obavlja poslove kompletiranja i umnožavanja materijala za potrebe Gradskog vijeća i Odjela,	20%
- vodi razne evidencije i statističke podatke koji se odnose na sjednice Gradskog vijeća, radna tijela Gradskog vijeća, - vodi odgovarajuće evidencije za potrebe Odjela u okviru svog djelokruga rada (evidencije akata, zapisnika i dr.), - izvršitelj je dijela poslova uredskog poslovanja - pisarnice,	20%
- po potrebi sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe dužnosnika i u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili druge društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne, birotehničke ili druge društvene struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
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 od strane nadređenih službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- komunikacija koja uključuje redovne kontakte sa službenicima unutar upravnih tijela Grada te povremene kontakte sa članovima Gradskog vijeća i građanima.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### 9. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ODOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- organizira i koordinira rad, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova koji se odnose na odnose s javnošću, protokol, pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, suradnju Grada Varaždina s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati stanje u djelokrugu svog rada te nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,	40%
- organizira i obavlja poslove u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima što podrazumijeva pripremanje i provođenje aktivnosti vezanih uz službene i radne posjete dužnosnika ili drugih predstavnika države, regionalne i lokalne samouprave, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada te sudjelovanje u pripremi i provođenju svečanosti, obljetnica i svih drugih protokolarnih događanja i manifestacija od značaja za Grad Varaždin u kojima sudjeluju dužnosnici ili osobe koje oni ovlaste, bilo u Gradu Varaždinu ili na drugim lokacijama, - priprema i objavljuje javne informacije koje se odnose na rad i djelovanje Grada Varaždina putem medija i gradskih web portala, - organizira i usmjerava rad službenika u vezi sazivanja tiskovnih konferencija, objave priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima te brine o unaprjeđivanju odnosa s javnošću, - priprema i savjetuje dužnosnike za nastupe u medijskim i javnim nastupima, - surađuje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području odnosa s javnošću i protokola te na organizaciji većih javnih događaja,	40%
- organizira i koordinira provođenje aktivnosti i obavljanje poslova svih oblika suradnje Grada Varaždina s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te pristupanja nacionalnoj udruzi gradova, - po potrebi vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga svog rada, - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - izrađuje nacрте/prijedloge smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga svog rada, - proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
	- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, - pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, - poznavanje engleskog jezika, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija potrebnih za obavljanje poslova.
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.

#### 10. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE I POSLOVE PROTOKOLA

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane uz informiranje i ostvarivanje prava na pristup informacijama tijela Grada,</li> <li>- obavlja poslove koordinatora savjetovanja sa zainteresiranom javnošću,</li> <li>- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja poslove zaštite osobnih podataka sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima što podrazumijeva pripremanje i provođenje aktivnosti vezanih uz službene i radne posjete dužnosnika ili drugih predstavnika države, regionalne i lokalne samouprave, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada te sudjeluje u pripremi i provođenju svečanosti, obljetnica i svih drugih protokolarnih događanja i manifestacija od značaja za Grad Varaždin u kojima sudjeluju dužnosnici ili osobe koje oni ovlaste, bilo u Gradu Varaždinu ili na drugim lokacijama,</li> <li>- obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Grad,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji svečanih i službenih sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela gradonačelnika te kulturnih, sportskih, turističkih, gospodarskih i drugih manifestacija kojima je pokrovitelj Grad,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- izrađuje nacрте/prijedloge smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	5%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje stranog jezika (engleski).</li> </ul>
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih osoba.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

### 11. VIŠI SAVJETNIK ZA PROTOKOL, NACIONALNE MANJINE I MEĐUNARODNU SURADNJU

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi aktivnosti i obavlja poslove koji se odnose na suradnju Grada Varaždina s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj,</li> <li>- obavlja poslove koji se odnose na uspostavljanje i ostvarivanje suradnje i prijateljskih odnosa s odgovarajućim jedinicama lokalne i regionalne samouprave drugih država i poslove pristupanja nacionalnim ili međunarodnim udruženjima jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom, međunarodnim ugovorima i Statutom Grada Varaždina,</li> <li>- obavlja i koordinira poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora u procesima međunarodne suradnje,</li> <li>- vodi poslove koji se odnose na poticanje aktivnosti suradnje udruga s područja Grada Varaždina s gradovima partnerima i međunarodne suradnje od interesa za Grad Varaždin,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava pripadnika nacionalnih manjina, pružanje administrativne i stručne pomoći u radu Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, izradu prijedloga planova, analiza i izvješća o njihovom radu te pružanje stručne pomoći koja se odnosi na poticanje razvoja na zakonskoj i programskoj razini,</li> <li>- sudjeluje u organiziranju protokolarnih i drugih događaja vezanih za različite oblike komuniciranja s građanima (javne tribine, pravna klinika, konferencije, prigodne svečanosti i slično),</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-administrativne poslove u vezi s pripremanjem i organiziranjem protokolarnih događanja,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji međunarodnih protokolarnih događanja za potrebe Grada, osobito poslovima suradnje s općinama i gradovima s kojima je Grad potpisao Povelje o prijateljstvu i suradnji,</li> <li>- surađuje kod organizacije protokolnih odlazaka i boravaka dužnosnika Grada u službene posjete,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- izrađuje nacрте/prijedloge smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- sudjeluje na oblikovanju i pripremi materijala iz svojeg djelokruga rada za objavu na internet stranicama Grada,</li> <li>- izrađuje odgovarajuća izvješća iz svog djelokruga rada,</li> <li>- po potrebi obavlja poslove u sustavu Gradskog reklamacijsko-informacijskog centra (GRIC-a), zaprima i obrađuje prijave te prikuplja i distribuira servisne informacije,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje stranog jezika (njemački ili engleski jezik).</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih osoba.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

## 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I MARKETING

**Broj izvršitelja: 1**

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- sudjeluje u organiziranju tiskovnih konferencija i ostalih oblika komuniciranja s javnošću,</li> <li>- prati izvješćivanje medija u vezi rada dužnosnika i gradske uprave, priprema javne istupe dužnosnika te za njegove potrebe priprema određene izvještaje,</li> <li>- sudjeluje u koncipiranju pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja,</li> <li>- vodi brigu o zakupu medijskog prostora i radi na osmišljavanju sadržaja,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- osmišljava strategiju i provodi aktivnosti na promociji i jačanju reputacije Grada,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi web stranice Grada i profila na društvenim mrežama,</li> <li>- sudjeluje u svakodnevnom ažuriranju web stranice Grada s informacijama o poduzetim radnjama i aktivnostima dužnosnika i gradske uprave i društvenim mrežama Grada i gradonačelnika,</li> <li>- surađuje s osobama iz upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na web stranici Grada i društvenim mrežama,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima na način da:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izvještaje, intervju, materijale za novinare,</li> <li>- izvještava i prezentira o aktivnostima gradskih tijela u medijima,</li> <li>- odgovara na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju,</li> <li>- organizira konferencije i briefinge za novinare i komunicira s novinarima,</li> </ul> </li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje stranog jezika (engleski).</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

13. POSLUŽITELJ			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove pripreme, servisiranja i posluživanja napitaka, hrane i pića za potrebe tijela Grada i njihovih radnih tijela, na sastancima, kolegijima i u protokolarnim aktivnostima,</li> <li>- brine o urednom funkcioniranju priručne kuhinje, obavlja čišćenje priručne kuhinje i održava čistoću posuđa, aparata i uređaja te vodi brigu o servisiranju i ispravnosti istih,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova manje nabave za potrebe Odjela (robe za reprezentaciju i slično) i o tome vodi potrebne evidencije,</li> </ul>			70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove čišćenja prostorija koji se koriste za provođenje protokolarnih aktivnosti,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi obavlja poslove čišćenja radnih prostora,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ugostiteljske ili tehnološke struke.		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćnih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih znanja i vještina.		
SAMOSTALNOST U RADU	x		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.		

14. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OPĆE I RADNOPRAVNE ODOSE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.



Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise, sudsku praksu te stručnu literaturu te upozorava pročelnika i dužnosnike na potrebu donošenja akata, odnosno donošenja izmjena i/ili dopuna općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,</li> <li>- organizira, planira i koordinira rad Odjela u djelu koji se odnosi na radno-pravne odnose, IT poslove te opće poslove i poslove pisarnice, zaštite na radu, protupožarne zaštite i elementarnih nepogoda, civilne zaštite i poslove upravljanja skloništimama,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela iz djelokruga svog rada te sudjeluje u koordinaciji rada Odjela s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama, državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, udrugama civilnog društva i građanima,</li> <li>- određuje prioritete te prati raspored i dinamiku izvršavanja poslova iz djelokruga svog rada, vodi brigu o pravovremenom postupanju i obavljanju poslova te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,</li> <li>- sudjeluje u koordinaciji, pripremi i izradi smjernica, analiza, izvješća, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) te drugih akata za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća koje podnosi gradonačelnik ili ih predlaže na donošenje Gradskom vijeću,</li> <li>- izrađuje nacрте/prijedloge općih i prijedloge pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela koje donosi Gradsko vijeće odnosno gradonačelnika te sudjeluje u formalnoj i tehničkoj kontroli općih akata koje predlažu gradonačelniku odnosno Gradskom vijeću na donošenje druga upravna tijela i odjeli Grada,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne stvari iz djelokruga svog rada te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi radno-pravnih odnosa zaposlenika Grada koji se odnose na prava i obveza službenika i namještenika Odjela i ostalih zaposlenika Grada,</li> <li>- rješava u složenijim upravnim postupcima o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju, u skladu sa zakonom,</li> <li>- vodi postupak i poduzima radnje u drugostupanjskom postupku o pravima i obvezama službenika i namještenika Grada kada je sukladno zakonu, za njihovo donošenje nadležan gradonačelnik,</li> <li>- kontrolira akte koji se donose u natječajnom postupku, odnosno po oglasu,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz svog područja rada te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- vodi propisane evidencije iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.</li> </ul>

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija potrebnih za obavljanje poslova.
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.

15. SAVJETNIK ZA IT			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima te sudjeluje u obavljanju poslova:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- projektiranja, planiranja i rukovođenja razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima,</li> <li>- planiranja, izrade i vođenja projekata razvoja, posebice izgradnje računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta,</li> <li>- sudjelovanja u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava i pružanja stručne pomoći korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela,</li> <li>- sudjeluje u nabavi i izradi aplikativnih programa u svrhu povećanja produktivnosti rada, njihovoj prilagodbi i ažuriranjima,</li> </ul> </li> <li>- obavlja operativno-tehničke poslove uređenja web stranice i društvenih mreža te poslove oglašavanja na društvenim mrežama, kao i operativno tehničke poslove objave materijala za Gradsko vijeće,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove razvoja primjene modernih informacijsko-komunikacijskih tehnologija za Grad,</li> <li>- obavlja operativno tehničke poslove vezane uz mobilnu telefoniju te sudjeluje u izradi nacrtu akata za korištenje mobilnih telekomunikacijskih uređaja,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja informatičkim i komunikacijskim resursima i osigurava sigurnost i zaštitu podataka Grada:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- projektira, po potrebi postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava,</li> <li>- provodi kontrolu kvalitete izvršavanja poslova u IT domeni,</li> <li>- analizira i dokumentira dostupnost informacijskih sustava,</li> <li>- izrađuje planove visoke dostupnosti centralnih informacijskih sustava,</li> <li>- analizira i vodi dokumentaciju o korištenom licenčnom softveru te provodi analize za efikasno korištenje licenčnog softvera,</li> </ul> </li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- proučava i prati propise iz svog područja rada te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista informatičke struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

#### 16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise, sudsku praksu te stručnu literaturu te upozorava pročelnika i nadređene osobe na potrebu donošenja, odnosno izmjena i/ili dopuna općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju i izradi strateških, operacijskih i akcijskih planova za unapređenje ljudskih potencijala (sustav napredovanja u službi, sustav plaća, vrednovanje i ocjenjivanje rada zaposlenih) te izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata koji se odnose na rad i ustrojavanje gradskih upravnih tijela, kao i druge akte u vezi radno-pravnih odnosa; koordinira izradu plana prijma, pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata iz djelokruga svog rada koje donosi Gradsko vijeće, gradonačelnik ili pročelnik,</li> <li>- vrši procjenu potreba, priprema plan i program te organizira provedbu stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, provedbu programa stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa i obavljanje stručne prakse učenika i studenata,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i izrađuje prijedloge upravnih akata u prvom stupnju kod prijma u službu, odnosno na rad, rasporeda na radno mjesto, određivanja plaća, dodataka na plaću, jubilarnih nagrada, pomoći, mentorstva, godišnjih odmora, plaćenog dopusta, premještanja, prestanka službe, odnosno rada i u drugim slučajevima kada se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Grada, u skladu s propisima i općim aktima Grada,</li> <li>- izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata kojima se određuje plaća gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te ostala prava s temelja njihovog radnog odnosa, sukladno zakonu i općim aktima,</li> <li>- izrađuje nacрте akata iz područja radno-pravnih odnosa u programu stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, programu javnih radova i obavljanju stručne prakse učenika i studenata,</li> </ul>	45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i provodi radnje te izrađuje prijedloge svih akata u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, odnosno na rad, te postupcima u posebnim programima poticanja zapošljavanja, sudjeluje u radu povjerenstava i koordinira njegov rad,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz područja rada i radnih odnosa koji se odnose na: izradu potrebnih analiza i izvješća, vođenje propisanih evidencija o zaposlenima iz područja rada i radnih odnosa te o slobodnim radnim mjestima, osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, redovnim studentima i učenicima na praktičnoj nastavi te osobama na javnim radovima, vođenje i ažuriranje osobnih očevidnika službenika i namještenika (registar službenika i namještenika) te vođenje ostalih propisanih evidencija iz djelokruga rada,</li> <li>- vodi brigu o pravodobnoj i urednoj prijavi i odjavi službenika, namještenika, dužnosnika Grada i ostalih zaposlenih na zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje i izvršava sve radnje za reguliranje odnosa u pogledu prava i obveza iz službe odnosno rada za sve zaposlenike Grada,</li> </ul>	20%

- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice koji se odnose na kadrovska rješenja i plaće, - vodi knjigu evidencija pečata i štambilja Grada,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist javne uprave, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista javne uprave, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

#### 17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU NA RADU I OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i administrativne poslove: za potrebe stožera civilne zaštite, upravljanja skloništim i ostale poslove iz sustava civilne zaštite, obavlja poslove iz sustava zaštite od požara i vatrogastva, zaštite na radu za potrebe Grada te za potrebe povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda, vodi registar štete od elementarnih nepogoda za područje Grada Varaždina i ostale poslove u vezi elementarnih nepogoda, - vodi brigu i organizira obavezne zakonom propisane radove na održavanju objekata Grada koji su vezani za sigurnost, zdravlje i život ljudi koji borave u službenim prostorima (održavanje rasvjete, pregled i ispitivanje elektro instalacija, održavanje protupožarnih aparata, ispitivanje gromobranske instalacije, održavanje uređaja za grijanje i dr.), - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,	60%
- koordinira i prati rad namještenika na pomoćno-tehničkim poslovima čišćenja te čuvanja i održavanja poslovnih zgrada, ureda i radnih prostorija te njezinog okoliša i ostalim pomoćno-tehničkim poslovima (fotokopiranje, kurirske poslove, posluživanje),	10%
- organizira i koordinira poslove vezane za vozni park i parkirni prostor,	5%
- izrađuje i koordinira izradu nacрта/prijedloga planskih dokumenata, smjernica, analiza, akata, odluka te izrađuje pojedinačne akte (zaključke, rješenja i dr.) koje donosi Gradsko vijeće, gradonačelnik ili Odjel iz svog djelokruga rada i djelokruga Odjela - izrađuje odgovarajuća izvješća iz djelokruga svog rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist javne uprave,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista javne uprave,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IT			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima te sudjeluje u obavljanju poslova:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvoja i uvođenja informacijskih sustava te njihovog povezivanja s drugim sustavima,</li> <li>- razvoja projekata, posebice izgradnje računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta,</li> <li>- izrade informatičkih projekata i uvođenja informacijskih sustava i pružanja stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela,</li> <li>- nabave i izrade aplikativnih programa u svrhu povećanja produktivnosti rada, njihovoj prilagodbi i ažuriranjima,</li> <li>- operativno tehničkog uređenja web stranice i društvenih mreža te oglašavanja na društvenim mrežama, kao i objave materijala za Gradsko vijeće,</li> </ul> </li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova razvoja primjene modernih informacijsko-komunikacijskih tehnologija za Grad,</li> <li>- sudjeluje u operativno tehničkim poslovima vezanima uz mobilnu telefoniju, te u izradi akta za korištenje mobilnih telekomunikacijskih uređaja,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u upravljanju informatičkim i komunikacijskim resursima i osiguravanju sigurnosti i zaštiti podataka Grada:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- postavljanju i instalaciji sustava za zaštitu informacijskog sustava,</li> <li>- postavljanju i administriranju sustava za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju,</li> <li>- obavljanju poslova preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka,</li> <li>- poslovnima analize za efikasno korištenje licenčnog softvera te u poslovima dokumentiranja korištenih licenčnih softvera</li> </ul> </li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- proučava i prati propise iz svog područja rada te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%



Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista informatičke struke, - položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAFIČKI DIZAJN I GRIC			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove izrade idejnih grafičkih rješenja za službenu web stranicu Grada Varaždina, službenu Facebook stranicu Grada Varaždina i po potrebi za ostale digitalne medije, kao i objave materijala za Gradsko vijeće,</li> <li>- obavlja poslove produkcije i implementacije kreativnih grafičkih rješenja tj. samostalnog vođenja projekata od pripreme, idejnog rješenja, prezentacije do finalne razrade,</li> <li>- aktivno sudjeluje u kreiranju promotivnih kampanja,</li> <li>- obavlja pripreme za tisak pozivnica, brošura (proračun u malom i sl.),</li> <li>- samostalno komunicira s tiskarama i partnerima,</li> <li>- vodi i ažurira podatke na web stranicama i u bazama podataka (adresarima),</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u sustavu Gradskog reklamacijsko-informacijskog centra (GRIC-a), zaprima i obrađuje prijave te prikuplja i distribuira servisne informacije: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima prijave (reklamacije, predstavke i pritužbe) građana putem sustava GRIC-a, unosi ih u sustav GRIC-a, raspoređuje prijave sukladno Katalogu usluga GRIC-a te upućuje prijave putem GRIC sustava osobama, odnosno tijelima nadležnim za rješavanje prijavljenih problema,</li> <li>- osigurava i koordinira pravovremeno odgovaranje na prijave građana upućene putem sustava GRIC,</li> <li>- redovno ažurira sustav GRIC-a te vodi odgovarajuću evidenciju za potrebe GRIC-a,</li> <li>- izvještava nadređene službenike o zaprimljenim prijavama i njihovom rješavanju te vodi evidencije o istima,</li> <li>- obavlja druge potrebne poslove za pravilno i redovito funkcioniranje GRIC-a,</li> </ul> </li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima zahtjeve građana za prijam kod gradonačelnika,</li> <li>- pruža stručnu pomoć za podnošenje predstavki i pritužbi građana,</li> <li>- izrađuje nacрте/prijedloge smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga svog rada,</li> <li>- proučava i prati propise te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista tehničke struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, naročito aplikacija za grafičko izražavanje.

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

### 20. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ARHIVE I OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima dovršene spise (predmete) i stavlja ih u pismohranu, organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i središnost cjelokupne registraturne i arhivske građe, vodi knjigu pismohrane,</li> <li>- nadzire i čuva arhivsku građu te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti,</li> </ul>	60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте/prijedloge općih akata iz djelokruga svog rada, a vezano za propise o arhivskom gradivu i arhivi,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena te druge akte u vezi uredskog poslovanja,</li> <li>- predlaže organizaciju rada pisarnice i pismohrane Grada te mjere za njihov efikasan i učinkoviti rad,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi zaprima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik te vodi brigu da pismena budu raspoređena po uputi nadređenog službenika i dostavljena u rad službenicima, otprema akte, razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku ili stavlja predmete u rokovnik predmeta</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge planova tekućeg investicijskog održavanja zgrada i objekata Grada, ureda i radnih prostorija,</li> <li>- organizira i koordinira poslove vezane za održavanje zgrada i objekata Grada,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili tehničke struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika upravne ili tehničke struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen ispit za arhivara,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, 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.

21. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prijema stranaka neposredno u pisarnici te prima pismena neposredno od stranaka i izdaje potvrde o primitku za upravna tijela Grada,</li> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja - vođenja pisarnice:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima, otvara i pregledava pošiljke i provjerava formalnu ispravnost istih sukladno važećim propisima,</li> <li>- upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik putem sustava e-pisarnice te priprema za dostavu u rad,</li> <li>- obavlja poslove skeniranja odnosno fotokopiranja pismena i slanje pismena elektroničkom poštom,</li> <li>- vodi brigu da pismena budu raspoređena po uputi nadređenog službenika i dostavljena u rad službenicima,</li> <li>- zaprima prijave i vodi upisnike po natječajnim i drugim postupcima,</li> <li>- formira listu združenih pismena kod naknadno pristiglih podnesaka, odnosno akata arhiviranih predmeta,</li> <li>- obavlja poslove otpreme službene dokumentacije sukladno propisima o uredskom poslovanju i vrši obračun pošiljki,</li> <li>- razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku ili stavlja predmete u rokovnik predmeta,</li> </ul> </li> <li>- po zahtjevu stranaka obavještava iste o stanju rješavanja predmeta,</li> </ul>			80%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi propisane evidencije putem sustava automatske obrade podataka,</li> <li>- o pitanjima iz svog djelokruga rada odgovara na upite stranaka i službenika gradskih upravnih tijela,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe te vodi knjigu pismohrane,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske odnosno druge društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema upravne ili ekonomske odnosno druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela, kontakte s pravnim osobama i građanima.
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.

22. VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja službenim automobilom za službene potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela,			80%
- obavlja poslove registriranja i tehničke kontrole ispravnosti službenih vozila Odjela i dužnosnika, brine o održavanju, čistoći i opremljenosti službenih vozila te vodi evidenciju o mjesečnoj potrošnji goriva i uporabi, valjanosti i distribuciji kartica za gorivo te vodi brigu o potpunosti i ispravnosti dokumentacije,			10%
- po potrebi neposredno obavlja dostavu materijala za sjednice gradskih tijela te vrši neposrednu dostavu dokumentacije,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih struka.		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te dodatna odgovornost namještenika za profesionalno upravljanje motornim vozilom.		

23. DJELATNIK ZA DOSTAVU I ODRŽAVANJE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. kategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove dostave pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzoga i drugo) te kurirske poslove (osobne dostave po ZUP-u, neposredne dostave dokumentacije, interne dostave i slično) za potrebe Grada Varaždina,			70%
- sudjeluje u poslovima zaprimanja i otpreme pismena i drugih pošiljki te obavlja poslove fotokopiranja (umnožavanja) i skeniranja dokumenata za potrebe e-pisarnice prema uputi ovlaštenog službenika pisarnice,			
- vodi brigu o servisiranju i ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi,			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o pravovremenom i preventivnom održavanju poslovnih i ostalih zgrada Grada (uređskih prostora, pomoćnih, sanitarnih i skladišnih prostora i dr.) i pripadajućeg okoliša te obavlja druge odgovarajuće poslove u vezi s tim (kontrola i održavanje strojeva, uređaja i aparata, košnja trave, čišćenje snijega i sl.),</li> <li>- obavlja manje zahtjevne popravke za koje nije potrebna stručna intervencija, vodi evidenciju o potrebnim radovima i uočenim nedostacima na uređajima i opremi te o tome redovito izvještava nadređenog službenika,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu i obavlja poslove registriranja, tehničke kontrole ispravnosti i preventivnog tehničkog pregleda službenih vozila Grada, njihovog servisiranja i održavanja čistoće službenih vozila i vođenja potrebnih evidencija,</li> <li>- vodi brigu o valjanosti i distribuciji kartica za gorivo, kartica za parkiranje i o tome vodi potrebne evidencije,</li> <li>- vodi mjesečnu evidenciju o prijeđenoj kilometraži službenih vozila i utrošku goriva u suradnji sa osobama odgovornim za korištenje službenih osobnih vozila,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi obavlja poslove prijevoza službenih osoba te poslove koji se odnose na nadzor i kontrolu ulaza u poslovne zgrade Grada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke struke,</li> <li>- položeni vozački ispit B kategorije.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

24. DJELATNIK ZA DOSTAVU I EKONOMAT			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Opis poslova i zadataka			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove dostave pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzopis i drugo) te kurirske poslove (osobne dostave po ZUP-u, neposredne dostave dokumentacije, interne dostave i slično) za potrebe Grada Varaždina,</li> <li>- sudjeluje u poslovima zaprimanja i otpreme pismena i drugih pošiljki te obavlja poslove fotokopiranja (umnožavanja) i skeniranja dokumenata za potrebe e-pisarnice prema uputi ovlaštenog službenika pisarnice,</li> <li>- vodi brigu o servisiranju i ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi,</li> </ul>			80%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova manje nabave za potrebe Odjela (sredstva za čišćenje, uredski materijal i ostalo) i o tome vodi potrebne evidencije,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi obavlja poslove prijevoza službenih osoba te poslove koji se odnose na nadzor i kontrolu ulaza u poslovne zgrade Grada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke ili tehnološke struke,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>		



SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova.
SAMOSTALNOST U RADU	x
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi.

### 25. ČUVAR - LOŽAČ

Broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove nadzora i kontrole ulaza u poslovne i ostale zgrade Grada te evidentiranja ulaza osoba u zgradu o čemu vodi evidenciju, ostvaruje prvi kontakt sa strankama, daje im potrebne informacije i upućuje ih u tražene odjele, po potrebi vodi evidenciju dolazaka i odlazaka službenika i namještenika u službene prostore, obavlja poslove na telefonskoj centrali i poslove komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika,	70%
- nadzire rad kotlovnice centralnoga grijanja i plinskih grijača vode u poslovnim i ostalim zgradama Grada, obavlja manje poslove popravke istih i ostale poslove za koje je potreban ispit za ložača,	10%
- vodi brigu o pravovremenom i preventivnom održavanju poslovnih i ostalih zgrada Grada (uredskih prostora, pomoćnih, sanitarnih i skladišnih prostora i dr.) i pripadajućeg okoliša te obavlja druge odgovarajuće poslove u vezi s tim (kontrola i održavanje strojeva, uređaja i aparata, košnja trave, čišćenje snijega i sl.), - obavlja manje zahtjevne popravke za koje nije potrebna stručna intervencija, vodi evidenciju o potrebnim radovima i uočenim nedostacima na uređajima i opremi te o tome redovito izvještava nadređenog službenika,	10%
- po potrebi obavlja poslove koji se odnose na dostavu te na održavanje poslovnih zgrada i opreme, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke struke, - položen vozački ispit B kategorije, - položen ispit za ložača.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih struka.
SAMOSTALNOST U RADU	x
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

### 26. ČISTAČ RADNIH PROSTORA

Broj izvršitelja: 6

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove čišćenja poslovnih i ostalih zgrada Grada (uredskih prostora, pomoćnih, sanitarnih i skladišnih prostora) i pripadajućeg okoliša te druge odgovarajuće poslove s tim u vezi (čišćenje snijega i sl.), - vodi brigu o ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi,	80%
- prema potrebi obavlja poslove posluživanja za potrebe funkcioniranja aktivnosti Grada, osobito na sastancima i za protokolarne svrhe te posluživanja gostiju Grada te brine o urednom funkcioniranju priručne kuhinje, obavlja čišćenje priručne kuhinje i održava čistoću aparata i posuđa,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
SAMOSTALNOST U RADU	x
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi.

## 22.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18) i članka 38. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/17 i 1/18), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina dana 30. ožujka 2018. godine, donosi

## P R A V I L N I K

### o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu Grada Varaždina

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za

obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

##### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

#### II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

##### Članak 3.

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

##### Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odluka).

#### Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, odnosno službenik istog Odjela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio pročelnik odnosno gradonačelnik.

#### Članak 6.

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

#### Članak 7.

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacrti odluka i drugih akata, davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti, uz suglasnost gradonačelnika.

### III. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

#### Članak 8.

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika, pročelnik Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

#### Članak 9.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

U slučaju smjenskog rada utvrđuje se radno vrijeme od 7:00 do 15:00 za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 za poslijepodnevnu smjenu.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

#### Članak 10.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela dužan je poslove radnih mjesta službenika koji ureduju sa strankama organizirati na

način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

#### Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:15 sati do 14:45 sati svakog radnog dana osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:15 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:15 do 12:45.

Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno radno vrijeme.

#### Članak 12.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

### IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

#### Članak 13.

Odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada koji se odnose na poslove planiranja, izrade i izvršavanja proračuna, naplatu gradskih poreza, koncesija i ostalih prihoda te provođenje javne nabave, kao i druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

#### Članak 14.

Unutar Odjela sistematizirana su slijedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu	1
2.	Pomoćnik pročelnika za poslove računovodstva i financija	1
3.	Pomoćnik pročelnika za proračun	1
4.	Viši savjetnik za FMC	1
5.	Viši savjetnik za proračun	2
6.	Viši stručni suradnik za FMC	1
7.	Viši stručni suradnik za glavnu knjigu	1
8.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	1
9.	Stručni suradnik za glavnu knjigu	1
10.	Viši stručni referent za poslove riznice	2
11.	Viši stručni referent za naplatu javnih prihoda	2

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
12.	Viši stručni referent za javnu nabavu	1
13.	Stručni referent za obračun plaće	1
14.	Stručni referent za javnu nabavu	1
15.	Računovodstveni referent za analitičko knjigovodstvo i evidenciju kupaca	2
16.	Računovodstveni referent za analitičko knjigovodstvo imovine grada	1
17.	Računovodstveni referent za knjigovodstvo	1
18.	Administrativni referent	1
	<b>UKUPNO:</b>	<b>22</b>

#### Članak 15.

Opisi radnih mjesta i broj izvršitelja navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrži:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- opis poslova radnih mjesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
  - potrebno stručno znanje,
  - složenost poslova,
  - samostalnost u radu,
  - stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
  - stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

#### Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 17.

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

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

Kada je službenik, koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za

vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

### VI. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

#### Članak 18.

Na radna mjesta u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

#### Članak 19.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obavezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

#### Članak 21.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

### VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 22.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

#### Članak 23.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom, i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 24.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći službenika drugima, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predviđenih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije),
- uznemiravanje drugih službenika ili namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

#### Članak 25.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik

Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

### VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 26.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Grada.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

Na rad službenika, njihova prava i obveze iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

#### Članak 28.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

#### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina KLASA: 023-01/12-01/12, URBROJ: 2186/01-01-12-5 od 11. prosinca 2012. godine, URBROJ: 2186/01-01/1-16-13 od 28. lipnja 2016. godine i URBROJ: 2186/01-01-16-18 od 15. prosinca 2016. godine.

#### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/18-01/8  
URBROJ: 2186/01-01-18-8  
Varaždin, 30. ožujka 2018.

**GRADONAČELNIK**  
**dr. sc. Ivan Čehok, v.r.**

### OPISI RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.



Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu,	30%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje, učinkovitosti u radu te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere za osiguranje efikasnog poslovanja i koordinaciju, uspostavu i ustrojavanje sustava financijskog upravljanja,	10%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima i u čijoj nadležnosti su poslovi Odjela,	10%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Odjela,	20%
- predlaže godišnji plan i program Odjela, saziva i vodi stručne kolegije	5%
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,	5%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,	5%
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,	5%
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela,	3%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,	2%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili informatičke struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske, pravne ili informatičke struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika/ce gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka,</li> <li>- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima</li> <li>- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama,</li> <li>- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.</li> </ul>

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</li> </ul>
--	--

## 2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POSLOVE RAČUNOVODSTVA I FINACIJA

Broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi poslovima koji se odnose na računovodstvo i financije, organizira i usklađuje rad te je zadužen za izradu akata i izvještaja iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća službenika i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje upute za rad službenicima, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- supotpisuju akte iz djelokruga Odjela,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženije zadatke i poslove izrade i provedbe općih i drugih akata iz područja računovodstva i financija,</li> <li>- predlaže poduzimanje određenih mjera i radnji za unapređenje poslovanja te doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	5%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili informatičke struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske ili informatičke struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>

<b>3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRORAČUN</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi poslovima koji se odnose na proračun, organizira i usklađuje rad te je zadužen za izradu akata i izvještaja iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća službenika, organizira i usklađuje njihov rad te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata te stručno obrađuje najsloženije zadatke i poslove u izradi i provedbi općih i drugih akata iz područja proračuna,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika.</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže poduzimanje određenih mjera i radnji za unapređenje poslovanja iz djelokruga rada Odjela te doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća, priprema i izrada izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			20%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili informatičke struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske ili informatičke struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>

<b>4. VIŠI SAVJETNIK ZA FMC</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove optimizacije, analize, unapređenja i standardizacije poslovnih procesa i procedura unutar sustava riznice,</li> <li>- razvija i unapređuje jedinstveni izvještajno-analički sustav,</li> </ul>			40%

- obavlja poslove vezane uz razvoj i implementaciju sustava financijskog upravljanja i kontrola,	40%
- obavlja poslove uvođenja novih aplikativnih rješenja i pruža stručnu pomoć korisnicima proračuna,	10%
- obavlja poslove uvođenja novih tehnologija,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, informatičke ili pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske, informatičke ili pravne struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

<b>5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- planira, priprema i izrađuje prijedlog proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te prateće opće akte,			40%
- kontrolira izvršavanje proračuna i izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna,			30%
- planira i prati likvidnosti te izrađuje mjesečne planove,			10%
- predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda, utvrđuje proračunska ograničenja potrošnje utvrđene na procjeni prihoda i primitaka te predlaže mjere za uravnoteženje proračuna Grada,			15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili informatičke struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske ili informatičke struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

#### 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FMC

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove optimizacije, analize, unapređenja i standardizacije poslovnih procesa i procedura unutar sustava riznice te razvoja i unapređenja jedinstvenog izvještajno-analitičkog sustava,	30%
- obavlja poslove vezane uz razvoj i implementaciju sustava financijskog upravljanja i kontrola,	20%
- obavlja poslove uvođenja novih aplikativnih rješenja i pruža stručnu pomoć korisnicima proračuna,	10%
- obavlja poslove uvođenja novih tehnologija,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	20%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili informatičke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske ili informatičke struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

#### 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GLAVNU KNJIGU

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.



Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi glavnu knjigu u skladu sa zakonom o proračunu, pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, pravilnikom o izvještavanju u proračunskom računovodstvu i svim ostalim zakonskim propisima iz djelokruga svog rada,	20%
- obavlja poslove knjiženja svih poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i izvorima te prihodima i rashodima,	20%
- koordinira knjiženja i vrši usklađenja između glavne knjige i analitičkih evidencija,	10%
- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća u skladu sa zakonskim propisima,	20%
- koordinira rad s korisnicima pri uspostavljanju analitičkih evidencija i veza sa glavnom knjigom,	10%
- kontrolira ispravnost dokumenata za knjiženje iz sustava riznice,	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili informatičke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske ili informatičke struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

#### 8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- organizira i provodi postupke javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Grada, sukladno odlukama nadležnih tijela,	30%
- organizira i provodi postupke središnje nabave za ustanove i pravne osobe kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele, sukladno odlukama nadležnih tijela,	35%
- obavlja analitičke poslove procjene rezultata provedenih postupaka javne nabave i izvršavanja ugovora u cilju ocjene svrsishodnosti i primjene »načela najbolje vrijednosti za novac«,	10%
- priprema očitovanja i druge akte za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima,	10%
- pruža stručnu pomoć u području javne nabave korisnicima gradskog proračuna,	5%

- sudjeluje u provođenju i organiziranju postupaka javno-privatnog partnerstva, nadzire sklopljene ugovore te izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske, pravne ili tehničke struke, - državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

9. STRUČNI SURADNIK ZA GLAVNU KNJIGU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi glavnu knjigu u skladu sa zakonom o proračunu, pravilnikom o računovodstvu i računskom planu, pravilnikom o proračunskom računovodstvu i svim ostalim zakonskim propisima iz djelokruga svog rada,			30%
- obavlja poslove knjiženja svih poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i izvorima te prihodima i rashodima,			30%
- koordinira knjiženja i vrši usklađenja između glavne knjige i analitičkih evidencija,			5%
- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća u skladu sa zakonskim propisima,			15%
- surađuje s korisnicima pri uspostavljanju analitičkih evidencija i veza s glavnom knjigom,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili informatičke struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika ekonomske ili informatičke struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela 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.

#### 10. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE RIZNICE

Broj izvršitelja: 2

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- kontrolira ispravnost, zakonitost i vjerodostojnost financijske dokumentacije,	20%
- kontrolira izvršenje ugovora iz nadležnosti Odjela,	10%
- vodi analitičko knjigovodstvo, evidencije dobavljača i evidencije korisnika proračuna,	25%
- priprema plaćanja sa žiro-računa iz sustava riznice,	20%
- vrši likvidaciju i knjiženje financijske dokumentacije,	10%
- usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili informatičke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika ekonomske ili informatičke struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### 11. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA

Broj izvršitelja: 2

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema predmete i dostavlja dokumentaciju za prijavu u predstečajnu nagodbu i otvaranje stečajnih postupaka,	30%
- provodi rješenja o otvaranju predstečajne nagodbe i stečajnih postupaka,	15%
- prati i ažurira evidencije obveznika plaćanja gradskih prihoda,	30%
- vodi brigu i prati urednost naplate prihoda i primitaka i drugih mjera za naplatu te predlaže pokretanje tužbi i drugih mjera za naplatu,	15%
- predlaže mjere za poboljšanu naplatu prihoda,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili informatičke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika ekonomske ili informatičke struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela 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.

## 12. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA JAVNU NABAVU

Broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prikuplja prijedloge upravnih tijela i izrađuje plan nabave za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune,	20%
- vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga,	20%
- obavlja analitičke poslove procjene rezultata provedenih postupaka javne nabave i izvršavanja ugovora u cilju ocjene svrsishodnosti i primjene »načela najbolje vrijednosti za novac«,	30%
- provodi manje složene postupke javne nabave,	10%
- izrađuje godišnja izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili informatičke struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika ekonomske ili informatičke struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela 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.

13. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vrši obračun plaća zaposlenicima, bolovanja, regresa i plaća za osobe na javnim radovima,			40%
- vrši obračun naknada za članove Gradskog vijeća, upravna vijeća, mjesne odbore, povjerenstva te obračune po ugovorima o djelu, za autorske honorare i pomoći,			25%
- vrši obračun stipendija, troškova prijevoza te obračune za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,			20%
- izrađuje izvještaje poreznoj upravi, zavodu za statistiku, zavodu za zapošljavanje, HZZO i dr.,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili slične društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme ekonomske ili slične društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka.		
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		



<b>14. STRUČNI REFERENT ZA JAVNU NABAVU</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave,			30%
- prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz područja svog rada,			35%
- priprema obrasce za provođenje postupka javne nabave,			10%
- obavlja poslove vezane uz objavu javnih nadmetanja u Oglasniku javne nabave,			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnik i nadređene osobe.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili slične društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme ekonomske ili slične društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka.		
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>15. RAČUNOVODSTVENI REFERENTI ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO I EVIDENCIJU KUPACA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- vodi analitičko knjigovodstvo i evidencije po vrstama gradskih prihoda,			40%
- obavlja poslove zaduživanja obveznika i poduzimanja mjera radi naplate potraživanja te vrši usklađivanje s glavnom knjigom,			25%
- vrši naplatu potraživanja i usklađivanje stanja knjigovodstvenih kartica,			20%
- vrši obračun zatezних kamata za dužnike i ažuriranje baze podataka,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili slične društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme ekonomske ili slične društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		

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

#### 16. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO IMOVINE GRADA

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi knjigu gradske imovine,	40%
- evidentira i knjiži sve promjene nastale tijekom godine na osnovnim sredstvima i investicijama,	20%
- surađuje s resornim upravnim tijelima u vezi utvrđivanja i usklađivanja imovine Grada,	20%
- vodi glavnu blagajnu u skladu sa zakonskim propisima,	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske ili slične društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme ekonomske ili slične društvene struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### 17. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove knjiženja svih poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i izvorima te prihodima i rashodima,	40%
- koordinira knjiženja i vrši usklađenja između glavne knjige i analitičkih evidencija,	20%
- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća u skladu sa zakonskim propisima,	20%
- surađuje s korisnicima pri uspostavljanju analitičkih evidencija i veza s glavnom knjigom,	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske ili slične društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme ekonomske ili slične društvene struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### 18. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika,	50%
- vodi brigu o arhivi predmeta te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela,	35%
- obavlja prijepise za potrebe Odjela,	5%
- vodi očevidnik akata pročelnika i druge propisane evidencije Odjela,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređen osobe.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske ili slične društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme ekonomske ili slične društvene struke - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
-------------------------	--

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### 23.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18) i članka 38. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/17 i 1/18), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za komunalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina dana 30. ožujka 2018. godine, donosi

## P R A V I L N I K o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša Grada Varaždina

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

#### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

### II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

#### Članak 3.

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odluka).

#### Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, odnosno službenik istog Odjela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio pročelnik odnosno gradonačelnik.

#### Članak 6.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj ustrojstvene jedinice.

Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### Članak 7.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta nadređenog službenika, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Odjela.

U slučaju duže odsutnosti nadređenog službenika, njegove poslove može obavljati službenik Odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik Odjela.

## Članak 8.

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

## Članak 9.

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacрта odluka i drugih akata, davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti, uz suglasnost gradonačelnika.

## III. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

## Članak 10.

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada unutarnje ustrojstvene jedinice ili pojedinih službenika, pročelnik Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

## Članak 11.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

U slučaju smjenskog rada utvrđuje se radno vrijeme od 7:00 do 15:00 za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 za poslijepodnevnu smjenu.

Službenici koji rade na poslovima prometnog redarstva rade u smjenama. Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad službenika prema utvrđenom radnom vremenu koji službenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijedodnevnom (I. smjena) ili poslijepodnevnom (II. smjena) dijelu dana. Rad u I. smjeni je rad od ponedjeljka do petka koji započinje u 7:00, a završava u 15:00 sati, a rad u II. smjeni započinje radnim danom od ponedjeljka do petka u 15:00 i završava u 22:00 sati i subotom od 8:00 do 13:00 sati.

Službenici koji rade na poslovima komunalnog redarstva rade u I smjeni od ponedjeljka do petka od 7:00 do 15:00 sati te subotom i nedjeljom od 8:00 do 16:00 sati, prema posebnom rasporedu, a rad u drugoj smjeni traje od ponedjeljka do petka od 15:00 do 22:00 sata, a subotom i nedjeljom od 16:00 do 22:00 sata, prema posebnom rasporedu.

U tijeku radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to od 10:30 do 11:00 sati u I. smjeni i u II. smjeni od 18:30 do 19:00 sati, osim subotom i nedjeljom kada dnevni odmor traje 30 minuta i to od 11:00 do 11:30 sati u I. smjeni i u II. smjeni od 19:30 do 20:00 sati.

Radi organizacije rada i potrebe Upravnog odjela voditelj Odsjeka za redarstvo može preraspodijeliti radno vrijeme tako da u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena

na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog radnog vremena.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

## Članak 12.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela i nadređeni službenici dužni su poslove radnih mjesta službenika koji ureduju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

## Članak 13.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:15 sati do 14:45 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:15 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:15 do 12:45.

Pročelnik Odjela i nadređeni službenici rasporedom radnog vremena službenika osiguravaju rad u utvrđeno radno vrijeme.

## Članak 14.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

## IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

## Članak 15.

Odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada kojima se osiguravaju uvjeti za gospodarenje prostorom Grada kroz prostorno i urbanističko planiranje, uređivanje građevinskog zemljišta, organiziranje obavljanja komunalnih djelatnosti, poslove zaštite okoliša te poslove koje se odnose na komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo, ako i druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

Za obavljanje poslova komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva ustrojava se

- Odsjek za komunalno redarstvo koji obavlja poslove komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva. Pod istima se podrazumijevaju nadzor nad provedbom odredbi zakona i gradskih odluka koje se odnose na komunalni red, nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanje prometom i izdavanje nared-



be za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila (prometno redarstvo), korištenje javnih površina, nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i gradskim odlukama te druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

#### Članak 16.

Unutar Odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za komunalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša	1
2.	Pomoćnik pročelnika za komunalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša	1
3.	Pomoćnik pročelnika za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture	1
4.	Pomoćnik pročelnika za pravne poslove i javna davanja	1
5.	Viši savjetnik - koordinator za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture	1
6.	Viši savjetnik - koordinator za urbanizam	1
7.	Viši savjetnik - koordinator za pravne poslove i javna davanja	1
8.	Viši savjetnik - koordinator za zaštitu okoliša	1
9.	Viši savjetnik za pravne poslove	1
10.	Viši savjetnik za urbanizam	1
11.	Viši savjetnik za izgradnju i održavanje objekata visokogradnje	1
12.	Savjetnik za promet i urbanu sigurnost	1
13.	Savjetnik za urbanizam	2
14.	Savjetnik za elektroenergetiku	2
15.	Savjetnik za geodetske poslove i geografsko informacijski sustav	1
16.	Stručni suradnik - specijalist za programe i proračun	1
17.	Stručni suradnik - specijalist za izgradnju i održavanje prometnica	1
18.	Stručni suradnik za stambene i komunalne poslove	1

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
19.	Viši upravni referent za javna davanja i poreze	2
20.	Viši upravni referent za javna davanja	1
21.	Upravni referent za javna davanja	3
22.	Stručni referent za poslove pisarnice	1
23.	Stručni referent za poslove pisarnice i otpreme pošte	1
24.	Voditelj Odsjeka za redarstvo	1
25.	Viši stručni suradnik - poljoprivredni referent	1
26.	Viši stručni referent - komunalni redar	4
27.	Komunalni redar	3
28.	Prometni redar	4
<b>UKUPNO:</b>		<b>41</b>

#### Članak 17.

Opisi radnih mjesta i broj izvršitelja navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrži:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opis poslova radnih mjesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
  - potrebno stručno znanje,
  - složenost poslova,
  - samostalnost u radu,
  - stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
  - stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

#### Članak 18.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 19.

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

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

Kada je službenik koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

## VI. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

### Članak 20.

Na radna mjesta u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

### Članak 21.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obavezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 22.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika i namještenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

### Članak 23.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

## VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

### Članak 24.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku, a voditelj Odsjeka pročelniku Odjela.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

### Članak 25.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom, i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

### Članak 26.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije),
- uznemiravanje drugih službenika ili namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

### Članak 27.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

**VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE****Članak 28.**

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Grada.

**IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 29.**

Na rad službenika i namještenika, njihova prava iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

**Članak 30.**

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

**Članak 31.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina, KLASA: 023-01/12-01/13, URBROJ: 2186/01-01-12-5 od 11. prosinca 2012. godine, URBROJ: 2186/01-01-13-12 od 5. travnja 2013. godine, URBROJ: 2186/01-01-13-18 od 24. rujna 2013. godine, URBROJ: 2186/01-01-00-15-22 od 13. travnja 2015. godine i URBROJ: 2186/01-01/1-16-33 od 28. lipnja 2016. godine.

**Članak 32.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/18-01/4  
URBROJ: 2186/01-01-18-8  
Varaždin, 30. ožujka 2018.

**GRADONAČELNIK**  
**dr. sc. Ivan Čehok, v.r.**

**POPIS RADNIH MJESTA**

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE POSLOVE, URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,			40%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,			10%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,			10%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Odjela,			10%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,			5%
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,			5%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,			5%
- predlaže gradonačelniku nacrti i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,			4%
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela,			5%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,			1%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista građevinske ili tehničke struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka,</li> <li>- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima,</li> <li>- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama,</li> <li>- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</li> </ul>

## 2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNE POSLOVE, URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu,	15%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,	10%
- daje upute za rad službenicima Odjela, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	10%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela, - koordinira izradu Plana javne nabave za Odjel,	10%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima prema uputama pročelnika Odjela,	5%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Odjela te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,	5%

- koordinira poslove na izgradnji i održavanju objekata visokogradnje i niskogradnje,	15%
- organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova, usklađuje poslove u suradnji s drugim upravnim tijelima,	10%
- kontrolira izvršene radove, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove izgradnje i održavanje objekata visokogradnje i niskogradnje,	5%
- izrađuje CAD analize i nacрте te obavlja pripremu i ispis svih vrsta grafičkih prikaza (izvod iz planova, projekata, geodetskih podloga...) za potrebe Odjela,	5%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenja programa i proračuna iz djelokruga svoga rada,	5%
- obavlja poslove vezane uz unošenje i evidentiranje podataka u »BIG«,	5%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista građevinske ili tehničke struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu i poznavanje rada u CAD alatima.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela 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.

### 3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

**Broj izvršitelja: 1**

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,	16%
- daje upute za rad službenicima Odjela, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	16%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela,	5%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima prema uputama pročelnika Odjela,	5%
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga svog rada te po potrebi djelokruga rada Odjela,	5%



- koordinira poslove na izgradnji i održavanju nerazvrstanih cesta, povijesne jezgre Grada i horizontalne i vertikalne signalizacije: - sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih poslova, - organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova, - usklađuje poslove u suradnji s komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama,	20%
- organizira i kontrolira izvršene radove, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, održavanja povijesne jezgre Grada, održavanja horizontalne i vertikalne signalizacije, u skladu sa zahtjevima mjesnih odbora,	16%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, održavanja povijesne jezgre Grada, održavanja horizontalne i vertikalne signalizacije,	3%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima,	3%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, nogostupi (kolni prilazi, uređenje dijela nogostupa - javne površine),	3%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	3%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista građevinske ili tehničke struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela 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.

#### 4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNA DAVANJA

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela koji se odnose na pravne poslove i javna davanja te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,	10%
- daje upute za rad službenicima Odjela, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	10%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela,	5%

- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima prema uputama pročelnika Odjela,	5%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odjela te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,	5%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,	25%
- 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, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,	20%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,	10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela 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.

#### 5. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća na poslovima izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i poduzima potrebne mjere, - daje upute za rad službenicima koji obavljaju poslove izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	10%

- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,	5%
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada,	5%
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga svog rada,	5%
- koordinira poslove na izgradnji i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture: - organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova, - usklađuje poslove u suradnji s komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama,	25%
- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,	8%
- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, u skladu sa zahtjevima mjesnih odbora,	12%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, nogostupi (kolni prilazi, uređenje dijela nogostupa - javne površine),	6%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,	5%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada,	5%
- vodi evidenciju prometnica i prometne signalizacije,	5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,	4%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista građevinske ili arhitektonske struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

#### 6. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA URBANIZAM

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne poslove Nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja te surađuje s nadležnim službama središnjih tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,	25%

- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja,	10%
- daje upute za rad službenicima koji obavljaju poslove izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja,	20%
- izrađuje prijedlog programa i proračuna, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svoga rada i priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada,	5%
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno Zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete u domeni rada te po potrebi iz djelokruga svog rada,	5%
- obavlja stručne poslove u vezi zaštite okoliša, spomenika kulture, GIS-a iz domene rada te po potrebi iz djelokruga rada,	5%
- sudjeluje u izradi programa komunalnog opremanja gospodarskih i stambenih zona iz domene rada kroz prostorno i urbanističko planiranje,	5%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svojeg rada,	5%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svoga rada,	10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista arhitektonske ili građevinske struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu i osnovno poznavanje rada u CAD alatima.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

#### 7. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNA DAVANJA

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na javna davanja,	10%
- daje upute za rad službenicima koji vode upravni postupak o obvezi plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu,	10%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave,	5%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odjela te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,	5%

- organizira vođenje administrativnih poslova te sudjeluje prema potrebi u organiziranju i pripremi projekata i programa,	5%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,	30%
- 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, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,	5%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,	10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

#### 8. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave iz zaštite okoliša,	5%
- proučava i prati propise iz područja zaštite okoliša te daje mišljenja i obavještava pročelnika o njihovim izmjenama i dopunama,	10%
- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove poput: - priprema i izrađuje materijale, stručne podloge i dokumente iz područja zaštite okoliša za potrebe upravnih tijela Grada, - sudjeluje u vođenju registra onečišćivača okoliša, - prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite okoliša i postupanja s otpadom, - osigurava podatke za vođenje informacijskog sustava zaštite okoliša, - surađuje s tijelima javne vlasti, pravnim osobama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz djelokruga zaštite okoliša te nevladinim ekološkim udrugama, - odgovara na pitanja iz područja zaštite okoliša, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenje u okviru zakonom propisane nadležnosti, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti zaštite okoliša,	45%



- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga svog rada,	10%
- koordinira poslove vezano uz obavljanje dimnjačarskih poslova u Gradu,	5%
- koordinira i organizira izgradnju dječjih igrališta,	5%
- izdaje suglasnosti na geodetske elaborate,	5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist tehničke, građevinske, kemijske, biološke ili slične prirodne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista tehničke, građevinske, kemijske, biološke ili slične prirodne struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

9. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,			40%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odjela te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,			10%
- 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, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,			10%
- vodi i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,			25%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,			5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

10. VIŠI SAVJETNIK ZA URBANIZAM			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne poslove Nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja,			40%
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete iz djelokruga svog rada,			10%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,			10%
- surađuje s nadležnim službama središnjih tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s djelokrugom rada,			10%
- sudjeluje u izradi programa komunalnog opremanja gospodarskih i stambenih zona iz djelokruga svog rada te obavlja stručne poslove u vezi zaštite okoliša, spomenika kulture i GIS-a iz djelokruga svog rada,			10%
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i programa iz djelokruga rada te je odgovoran za njegovo provođenje i izvršenje u skladu sa zakonom priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave u djelokrugu svog rada,			5%
- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada,			5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista arhitektonske ili građevinske struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu i osnovno poznavanje rada u CAD alatima.</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

### 11. VIŠI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA VISOKOGRADNJE

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,	10%
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada,	10%
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga svog rada,	5%
- koordinira poslove na izgradnji i održavanju objekata visokogradnje, - organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova, - usklađuje poslove izgradnje i održavanja objekata visokogradnje u suradnji s drugim upravnim tijelima,	25%
- kontrolira izvršene radove, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz području izgradnje i održavanje objekata i visokogradnje,	20%
- obavlja poslove razvoja, implementacije i održavanja Geografsko informacijskog sustava Grada Varaždina (razvoj i održavanje GIS portala za građane na internetu, izrada tematskih prikaza u vektorskom obliku za potrebe GIS-a, prikupljanje vođenja i ažuriranje atributnih podataka za GIS),	5%
- obavlja poslove vezane na zakup, korištenje i održavanje poslovnih prostora, procjene i priznavanje ulaganja te održavanje i ažuriranje baze podataka o poslovnim prostorima i kioscima postavljenim na javnim površinama, - obavlja poslove zaštite i očuvanja kulturnih dobara i provodi Program sufinanciranja uređenja pročelja i krovova zgrada,	10%
- izrađuje CAD analize i nacрте te obavlja pripremu i ispis svih vrsta grafičkih prikaza (izvod iz planova, projekata, geodetskih prijedloga i sl.) za potrebe Odjela,	5%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenja programa i proračuna u dijelu implementacije i održavanja GIS-a, održavanja poslovnih zgrada i izgradnje i održavanje objekata visokogradnje,	2%
- obavlja poslove vezane na razvoj i implementaciju programa »BIG«,	3%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista građevinske ili tehničke struke,</li> <li>- položen državni stručni ispiti,</li> <li>- poznavanje rada na računalu i napredno poznavanje rada u CAD alatima.</li> </ul>
-------------------------	--

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## 12. SAVJETNIK ZA PROMET I URBANU SIGURNOST

Broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,	2%
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada, - obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjeru građevinske knjige i situacija za izvršene radove iz djelokruga svog rada,	5%
- izdaje rješenja za dozvole za ulazak u pješačku zonu Grada Varaždina i rješenja za kupnju povlaštenih godišnjih parkirnih karata,	15%
- izdaje rješenja / dozvole za auto taxi prijevoz na području Grada Varaždina te obavlja i druge poslove vezane uz auto taxi prijevoz,	5%
- usklađuje poslove iz svog djelokruga rada u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te drugim nadležnim institucijama,	5%
- obavlja poslove vezane uz provođenje video nadzora javnih površina Grada,	8%
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz rad Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Varaždina,	6%
- koordinacija rada Jedinice prometne mladeži Grada Varaždina s MUP-om,	5%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,	10%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada,	10%
- sudjeluje u pripremi i izradi izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,	3%
- koordinira izradu prometnih studija i sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije iz djelokruga rada,	8%
- obavlja poslove u vezi s praćenjem propisa iz područja informacijske sigurnosti i djelokruga svog rada,	5%
- obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedba mjera i standarda informacijske sigurnosti,	5%
- podnosi izvješća o unutarnjem nadzoru primjene mjera i standarda informacijske sigurnosti direktno čelniku, temeljem Zakona o informacijskoj sigurnosti,	3%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke, odnosno struke iz područja društvene znanosti - polja prava, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista prometne ili građevinske struke, odnosno struke iz područja društvene znanosti - polja prava, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela 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 pojedinačnih odluka.

### 13. SAVJETNIK ZA URBANIZAM

Broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne poslove Nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja te surađuje s nadležnim službama središnjih tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s djelokrugom rada,	50%
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete iz djelokruga SVOG rada,	10%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,	10%
- sudjeluje u izradi programa komunalnog opremanja gospodarskih i stambenih zona u domeni rada iz djelokruga rada i obavlja stručne poslove u vezi zaštite okoliša, spomenika kulture, GIS-a iz djelokruga svog rada,	5%
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i programa iz djelokruga rada Odsjeka te je odgovoran za njegovo provođenje i izvršenje u skladu sa zakonom te priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave u domeni rada iz djelokruga rada,	5%
- vodi postupak i rješava u složenim upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga svog rada,	5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista arhitektonske ili građevinske struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu i osnovno poznavanje rada u CAD alatima.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela 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 pojedinačnih odluka.
--	--

14. SAVJETNIK ZA ELEKTROENERGETIKU			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata te priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada,			5%
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga svog rada,			5%
- obavlja poslove vezano uz energetske učinkovitost i sudjeluje u izradi programa i studija energetske učinkovitosti te poslove vezane uz obnovljive izvore energije,			5%
- koordinira poslove na izgradnji i održavanju javne rasvjete i ostalih EE objekata: - organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova, - usklađuje poslove u suradnji s komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama,			20%
- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata,			20%
- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata, u skladu sa zahtjevima mjesnih odbora i organizira i nadzire prigodno ukrašavanje Grada,			10%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata te vodi postupak i rješava u složenim upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga svog rada,			10%
- vodi evidenciju sustava javne rasvjete,			10%
- koordinira poslove vezane uz opskrbu prirodnim plinom i toplinskom energijom u Gradu i obavlja poslove vezane uz izgradnju i redovno održavanje gradske telekomunikacijske Metro mreže,			5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke ili strojarske struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista elektrotehničke ili strojarske struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela 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 pojedinačnih odluka.

15. SAVJETNIK ZA GEODETSKE POSLOVE I GEOGRAFSKO INFORMACIJSKI SUSTAV			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja geodetske poslove osnivanja i vođenja katastra vodova,			20%
- vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva, - vodi upravni postupak i donosi rješenja o određivanju kućnih brojeva,			5%
- obavlja stručne poslove vezane za analize prostora za potrebe Odjela,			5%
- obavlja stručne poslove te daje mišljenje, suglasnost i drugo iz djelokruga svog rada za potrebe Odjela,			5%
- sudjeluje u postupcima izlaganja pri osnivanju novog katastarskog operata i nove zemljišne knjige,			5%
- sudjeluje pri izradi prijedloga programa i proračuna iz djelokruga svog rada,			5%
- prati propise iz djelokruga svog rada,			5%
- uspostavlja, vodi i razvija evidencije te priprema i dostavlja podatke za: - registar prostornih podataka za informacijski sustav podataka (ISPU) , - registar prostornih podataka za nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka (NIPP), - evidenciju dokumenata prostornog uređenja, - evidenciju dokumenata prostornog uređenja na web stranici Grada Varaždina, - evidenciju podloga za dokumente prostornog uređenja,			20%
- koordinira izradu stručnih i dr. podloga za dokumentaciju prostornog uređenja,			5%
- obavlja poslove razvoja, implementacije i održavanja Geografsko informacijskog sustava Grada Varaždina (razvoj i održavanje GIS portala za građane na internetu, izrada tematskih prikaza u vektorskom obliku za potrebe GIS-a, prikupljanje, vođenje i ažuriranje atributivnih podataka za GIS),			10%
- izdaje suglasnosti na geodetske elaborate,			5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe pročelnika iz djelokruga rada,			5%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista geodetske struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu i napredno poznavanje rada u CAD alatima.		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu pojedinačnih odluka.		

<b>16. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA PROGRAME I PRORAČUN</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela po programima, aktivnostima i izvorima, uključujući suradnju i koordinaciju s pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele iz djelokruga rada Odjela,			15%
- priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima te izrađuje mjesečne financijske planove,			20%
- kontinuirano prati izvršenja programa i proračuna,			10%
- kontinuirano kontrolira ulazne fakture-situacije prema programu i planu, evidentira iste u interne evidencije te ovjerava i pozicionira u sustavu Riznice prema programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda,			25%
- priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenim radovima prema programima Odjela i u skladu s proračunom,			5%
- obavlja druge poslove vezano na financiranje, proračun i programe,			10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,			5%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, uprave ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika pravne, upravne ili ekonomske struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, 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.

<b>17. STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE PROMETNICA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, povijesne jezgre Grada te horizontalne i vertikalne signalizacije,	10%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za javnu nabavu u dijelu izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, održavanja povijesne jezgre Grada te horizontalne i vertikalne signalizacije,	5%
- organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova na izgradnji i održavanju nerazvrstanih cesta, povijesne jezgre Grada i horizontalne i vertikalne signalizacije,	20%
- kontrolira izvršenje radova iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, održavanja povijesne jezgre Grada te horizontalne i vertikalne signalizacije,	20%
- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta te horizontalne i vertikalne signalizacije, u skladu sa zahtjevima mjesnih odbora,	20%
- priprema podatke potrebne za izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, povijesne jezgre Grada te horizontalne i vertikalne signalizacije,	5%
- vodi upravni postupak i rješava u neupravnim stvarima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, nogostupi i druge javne površine,	5%
- vodi evidenciju prometnica i premetne signalizacije,	5%
- izdaje posebne uvjete za priključenje na nerazvrstanu cestu,	3%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,	2%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili tehničke struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika građevinske ili tehničke struke, - položen državni stručni ispiti, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, 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.

#### 18. STRUČNI SURADNIK ZA STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni i neupravni postupak iz područja stambenih i komunalnih poslova,	40%
- vodi i ažurira evidenciju stanova u vlasništvu ili pod upravom Grada te sklopljenih ugovora o najmu stanova,	20%
- koordinira poslove vezane uz opskrbu prirodnim plinom i toplinskom energijom,	5%
- koordinira poslove vezano uz obavljanje dimnjačarskih poslova,	5%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,	5%
- priprema podatke potrebne za izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja stanovanja,	5%
- ovjerava račune za sve režijske troškove vezane za stanove te vodi evidenciju o istima,	10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik strojarstva, ekonomske ili tehničke struke, - najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika strojarstva, ekonomske ili tehničke struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, 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.

#### 19. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA I POREZE

Broj izvršitelja: 2

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja spomeničke rente, komunalnog doprinosa, naknade za nezakonito izgrađenu građevinu i poreza na korištenje javnih površina,	70%
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja spomeničke rente i komunalnog doprinosa te druge evidencije iz djelokruga svog rada,	5%
- po potrebi obavlja izmjeru objekata u svrhu utvrđivanja plaćanja spomeničke rente,	5%
- izrađuje i izdaje račune i uplatnice za spomeničku rentu,	5%



- prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz djelokruga svog rada,	5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske, tehničke ili prometne struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika upravne, ekonomske, tehničke ili prometne struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### 20. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak o ovrsi spomeničke rente, komunalne naknade, naknade za uređenje voda i komunalnog doprinosa,	55%
- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda,	20%
- prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz djelokruga svog rada,	5%
- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda,	5%
- po potrebi obavlja izmjeru objekata u svrhu utvrđivanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda,	5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe pročelnika iz djelokruga rada,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili informatičke struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika upravne, ekonomske ili informatičke struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### 21. UPRAVNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA

Broj izvršitelja: 3

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,	55%
- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,	10%
- obavlja izmjeru objekata u svrhu utvrđivanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,	10%
- izrađuje i izdaje račune i uplatnice za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i spomeničke rente,	10%
- prati propise iz djelokruga svog rada,	5%
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada za potrebe pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazija, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
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 STUPANJ 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.

### 22. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odjel (prima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema akte, razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku ili stavlja predmete u rokovnik predmeta) te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela,	60%
- preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,	20%
- po potrebi obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,	5%
- po potrebi vodi evidencije akata pročelnika te druge evidencije Odjela,	5%
- sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili slične društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili slične društvene struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
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 STUPANJ 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.

### 23. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I OTPREMU POŠTE

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja tajničke odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,	40%
- vodi odgovarajuće evidencije za potrebe službenih putovanja te druge evidencije Odjela,	5%
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela,	5%
- vodi brigu i evidenciju o službenim vozilima, njihovom racionalnom i ovlaštenom korištenju, sukladno općem aktu i nalogima nadređenih, čuva i izdaje ključeve vozila,	5%

- obavlja daktilografske poslove te po potrebi vodi zapisnik na sastancima po nalogu pročelnika,	10%
- obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela, a po potrebi obavlja poslove uredskog poslovanja za Odjel (prima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema akte, razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku ili stavlja predmete u rokovnik predmeta),	25%
- po potrebi preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili slične društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili slične društvene struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
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 STUPANJ 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.

#### 24. VODITELJ ODSJEKA ZA REDARSTVO

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja i rukovodi Odsjekom za redarstvo, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku,	25%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,	10%
- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	5%
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave,	5%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,	5%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, iz djelokruga rada Odsjeka,	5%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,	5%

- obavlja nadzor poljoprivrednih površina na području Grada koji se odnosi na agrotehničke mjere i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Odluci o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara te drugim pozitivni pravnim propisima,	15%
- obavlja kontrolu provedbe agrotehničkih mjera i to: - minimalne razine obrade tla, - sprečavanja zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem, - suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, - korištenja i uništavanje biljnih ostataka, - održavanja organske tvari u tlu, - održavanja povoljne strukture tla, - zaštite od erozije, - kontrole obveze uništavanja biljnih ostataka, - kontrole obveze primjene odgovarajućih postupaka, - kontrole obveze uklanjanja suhih biljnih ostataka, - kontrole održavanja poljskih puteva, - kontrole održavanja živica i vjetrozaštitnih pojaseva, - kontrole mjera zaštite od požara na poljoprivrednim površinama,	15%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne ili veterinarske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista poljoprivredne ili veterinarske struke, - položen vozački ispit B kategorije, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NADONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

**25. VIŠI STRUČNI SURADNIK - POLJOPRIVREDNI REDAR**

**Broj izvršitelja: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati propise iz djelokruga svog rada i priprema nacрте općih akata kojima se uređuju prava i obveze iz djelokruga poljoprivrednog redarstva,	5%
- obavlja nadzor poljoprivrednih površina na području Grada koji se odnosi na agrotehničke mjere i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Odluci o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara te drugim pozitivni pravnim propisima,	20%



- obavlja kontrolu provedbe agrotehničkih mjera i to: - minimalne razina obrade tla, - sprečavanja zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem, - suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, - korištenja i uništavanje biljnih ostataka, - održavanja organske tvari u tlu, - održavanja povoljne strukture tla, - zaštite od erozije, - kontrole obveze uništavanja biljnih ostataka, - kontrole obveze primjene odgovarajućih postupaka, - kontrole obveze uklanjanja suhih biljnih ostataka, - kontrole održavanja poljskih puteva, - kontrole održavanja živica i vjetrozaštitnih pojaseva, - kontrole mjera zaštite od požara na poljoprivrednim površinama,	40%
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja svog rada,	15%
- sudjeluje u organiziranju i nadzoru poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, - surađuje i koordinira obavljanje poslova smještaja i skrbi za napuštene životinje,	5%
- vodi katastar zelenih površina u vlasništvu Grada, - obavlja stručni nadzor nad radom Parkova d.d. u obavljanju povjerenih komunalnih poslova,	5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i nadređene osobe.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista poljoprivredne struke, - položen vozački ispit B kategorije, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**26. VIŠI STRUČNI REFERENT - KOMUNALNI REDAR**Broj izvršitelja: **4****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- proučava i prati propise te upozorava nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,	5%
- izravno pomaže komunalnom redaru u obavljanju složenijih poslova,	10%

- nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva koji se odnose na: - održavanje čistoće javnih površina, - postupanje s komunalnim otpadom, - čišćenje snijega i leda, - postupanje s konfiskatima, - sanacija divljih deponija, - kontrola komunalne urbane opreme, - korištenje javnih površina, - parkiranje na javnim zelenim površinama i premještanje vozila, - druge poslove sukladno Zakonu i općim aktima Grada,	35%
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u području komunalnog redarstva,	10%
- obavlja izmjeru objekata u svrhu utvrđivanja komunalne naknade i spomeničke rente,	10%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika iz djelokruga rada,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i nadređene osobe.	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske, informatičke, ekonomske ili tehnološke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika građevinske, informatičke, ekonomske ili tehnološke struke, - položen vozački ispit B kategorije, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### 27. KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 3

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- proučava i prati propise te upozorava nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,	5%
- nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva koji se odnose na: - održavanje čistoće javnih površina, - postupanje s komunalnim otpadom, - čišćenje snijega i leda, - postupanje s konfiskatima, - sanacija divljih deponija, - kontrola komunalne urbane opreme, - korištenje javnih površina, - parkiranje na javnim zelenim površinama i premještanje vozila, - druge poslove sukladno Zakonu i općim aktima Grada,	50%

- vodi upravni postupak i rješava u neupravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva,	10%
- obavlja izmjeru objekata u svrhu utvrđivanja komunalne naknade i spomeničke rente,	20%
- po potrebi izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i nadređene osobe.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje onosno srednja stručna sprema tehničke, informatičke ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje odnosno srednja stručna sprema tehničke, informatičke ili ekonomske struke,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
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 voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJE-LIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

28. PROMETNI REDAR			
			<b>Broj izvršitelja: 4</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- proučava i prati propise te upozorava nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,			10%
- nadzire primjenu propisa iz nadležnosti prometnog redarstva koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzor nepropisno zaustavljenih vozila,</li> <li>- premještanje nepropisno zaustavljenih vozila,</li> <li>- parkiranje na javnim prometnim i zelenim površinama,</li> </ul>			60%
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja prometnog redarstva,			15%
- po potrebi izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i nadređene osobe.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke, informatičke ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme tehničke, informatičke ili ekonomske struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- završen program osposobljavanja,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije,</li> <li>- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

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 voditelja Odsjeka te njegove upute
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## 24.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 63. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina« broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst) i članka 38. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina« broj 12/17 i 1/18), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za EU projekte, upravljanje imovinom i gospodarstvo Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 30. ožujka 2018. godine, donosi

### PRAVILNIK

#### o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU projekte, upravljanje imovinom i gospodarstvo Grada Varaždina

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za EU projekte, upravljanje imovinom i gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

## II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

### Članak 3.

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

### Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odluka).

### Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, odnosno službenik istog Odjela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio pročelnik odnosno gradonačelnik.

### Članak 6.

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

### Članak 7.

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacрта odluka i drugih akata, davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti, uz suglasnost gradonačelnika.

### III. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

#### Članak 8.

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika, pročelnik Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

#### Članak 9.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

U slučaju smjenskog rada utvrđuje se radno vrijeme od 7:00 do 15:00 za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 za poslijepodnevnu smjenu.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

#### Članak 10.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela dužan je poslove radnih mjesta službenika koji ureduju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

#### Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:15 sati do 14:45 sati svakog radnog dana osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:15 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:15 do 12:45.

Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno radno vrijeme.

#### Članak 12.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

### IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

#### Članak 13.

Odjel obavlja poslove u vezi s prijavom projekta/programa radi financiranja od strane EU, Republike Hrvatske ili drugih subjekata, poslove upravljanja i

raspolaganja imovinom Grada, ustrojavanje evidencije gradskih nekretnina, poticanjem gospodarskih i poduzetničkih aktivnosti, poslove vezane uz poticanje turizma i poljoprivrede te druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

#### Članak 14.

Unutar Odjela sistematizirana su slijedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za EU projekte, upravljanje imovinom i gospodarstvo	1
2.	Pomoćnik pročelnika za pravna pitanja i upravljanje imovinom	1
3.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove	1
4.	Viši savjetnik za upravljanje imovinom i strateško planiranje	1
5.	Viši savjetnik za pripremu i provođenje EU projekata	2
6.	Viši savjetnik za gospodarstvo	2
7.	Viši savjetnik za poljoprivredu i gospodarstvo	1
8.	Viši savjetnik za turizam i gospodarstvo	1
9.	Savjetnik za poduzetništvo	1
10.	Stručni suradnik za imovinu grada	1
11.	Stručni suradnik za pripremu EU projekata	1
12.	Stručni suradnik za poljoprivredu i gospodarstvo	1
13.	Stručni referent za poslove riznice i pisarnice	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>15</b>

#### Članak 15.

Opisi radnih mjesta i broj izvršitelja navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrži:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- opis poslova radnih mjesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
  - potrebno stručno znanje,
  - složenost poslova,
  - samostalnost u radu,
  - stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
  - stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.



## Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

**V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

## Članak 17.

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

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

Kada je službenik, koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

**VI. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO**

## Članak 18.

Na radna mjesta u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

## Članak 19.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obavezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

## Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

## Članak 21.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

**VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

## Članak 22.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

## Članak 23.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom, i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

## Članak 24.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva

u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije),

- uznemiravanje drugih službenika ili namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

#### Članak 25.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

### VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 26.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Grada.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

Na rad službenika, njihova prava i obveze iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj

(regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

#### Članak 28.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

#### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, turizam i međunarodnu suradnju Grada Varaždina, KLASA: 023-01/12-01/14, URBROJ: 2186/01-01-12-5 od 11. prosinca 2012. godine, URBROJ: 2186/01-01-13-11 od 5. travnja 2013. godine, URBROJ: 2186/01-01-00-15-16 od 13. travnja 2015. godine i URBROJ: 2186/01-01/1-16-23 od 28. lipnja 2016. godine.

#### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/18-01/6  
URBROJ: 2186/01-01-18-8  
Varaždin, 30. ožujka 2018.

**GRADONAČELNIK**  
**dr. sc. Ivan Čehok, v.r.**

### OPIS RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA EU PROJEKTE, UPRAVLJANJE IMOVINOM I GOSPODARSTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,			40%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,			20%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,			
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Odjela,			15%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,</li> <li>- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela,</li> <li>- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,</li> <li>- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.</li> </ul>	15%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, poljoprivredne ili građevinske struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske, poljoprivredne ili građevinske struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjel.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka,</li> <li>- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima,</li> <li>- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama,</li> <li>- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</li> </ul>

#### 2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNA PITANJA I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zamjenjuje pročelnika i pomaže mu u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu, u skladu sa zakonom i drugim propisima,</li> <li>- pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova vezanih uz upravljanje imovinom, pripremu i provođenje razvojnih projekata Grada i aktivno sudjeluje u pripremi i provođenju kapitalnih projekata Grada Varaždina poglavito u pripremi imovinsko pravne dokumentacije i reguliranju ugovornih obveza,</li> </ul>	20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela s osobitim naglaskom na imovinsko pravna pitanja i upravljanje imovinom,</li> <li>- koordinira poslove na uspostavljanju i vođenju baze podataka imovine grada (BIG) u koji se evidentiraju javne površine, zgrade, stanovi, poslovni prostori, zemljišta i poslovni udjeli Grada u trgovačkim društvima,</li> <li>- vodi postupke raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Varaždina, koji obuhvaćaju pripremu dokumentacije, pripremu i sklapanje ugovora kojima se regulira prodaja, zakup, dodjela prava građenja i drugi oblici raspolaganja imovinom i prati njihovo provođenje,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz djelokruga svog rada i brine o njihovoj primjeni,</li> <li>- vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi imovinsko-pravnih poslova u vezi raspolaganja i upravljanja nekretninama Grada,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje brisovna očitovanja, potvrde i suglasnosti na parcelacijske elaborate,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela te surađuje u pravnom oblikovanju akata iz nadležnosti Odjela, poglavito vezanih uz upravljanje imovinom,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupa Grad u postupcima koji se vode na temelju Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i Zakonu o izvlaštenju te 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, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Odjela sa svrhom pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija, rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje u poslovima vezanim uz imovinu Grada.</li> </ul>

### 3. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

**Broj izvršitelja: 1**

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata te vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja imovinsko-pravne poslove u vezi raspolaganja i upravljanja nekretninama Grada te priprema i vodi postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada Varaždina,</li> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću,</li> <li>- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela u ime i za račun Grada,</li> </ul>	40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže rješenja i sudjeluje u rješavanju najsloženijih imovinsko-pravnih odnosa te brine o njihovoj provedbi,</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za unos podataka u bazu imovine Grada Varaždina (BIG),</li> <li>- 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, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,</li> <li>- priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u informacijski sustav tržišta nekretnina,</li> <li>- pokreće postupke prisilne naplate potraživanja vezanih za dugovanja s osnove otkupa stanova sa stanarskim pravom, zakupnina i potraživanja vezana uz imovinsko-pravne poslove raspolaganja nekretninama Grada Varaždina,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke javne nabave za odabir ovlaštenih sudskih vještaka odnosno geodetskih usluga vezano uz upravljanje nekretninama,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odjela te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,</li> <li>- radi druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	20%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

<b>4. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I STRATEŠKO PLANIRANJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizira potrebe, planira i priprema projektnu dokumentaciju, vodi postupke javne nabave vezano uz investicije u gradsku imovinu, prati izvršenje ugovora i upravlja projektima kapitalnih ulaganja u imovinu Grada,</li> <li>- organizira i prati izgradnju i rekonstrukciju objekata u vlasništvu Grada i ustanova kojima je Grad Varaždin osnivač (škole, vrtići itd.),</li> </ul>			25%



- vodi evidenciju gradske imovine u bazi imovine Grada (BIG), klasificira imovinu i priprema izvješća o stanju imovine, - upravlja investicijskim projektima koji se sufinanciraju sredstvima EU ili iz nacionalnih izvora,	30%
- vodi evidenciju poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada i provodi postupke stavljanja u funkciju (javni natječaji, licitacije i sl.), - prati izvršenje ugovornih obveza korisnika/zakupaca, pokreće postupke prisilna naplate putem pravne službe i surađuje s drugim upravnim tijelima uključenima u postupke upravljanja imovinom,	25%
- vodi evidenciju o neizgrađenom građevinskom zemljištu u vlasništvu Grada i poduzima mjere za njegovo stavljanje u gospodarsku ili poljoprivrednu funkciju te vodi brigu o njegovom održavanju (sprečavanje zakorovljenosti i obraslosti),	10%
- vodi brigu o osiguranju gradske imovine, evidentira štete i podnosi odštetne zahtjeve, - radi druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista građevinske struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

#### 5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVOĐENJE EU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, - koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, - prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i prijavljuje ih za sredstva iz EU i nacionalnih fondova, - sudjeluje u kontaktima s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i nacionalnih izvora, - surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim i energetske agencijama (DAN, REA), tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz fondova,	30%
- prati javne natječaje i javne pozive i predlaže sudjelovanje te sudjeluje aktivno u pripremi i prijavi projekata, - obavlja poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća,	30%



- vodi bazu podataka o međunarodnim i nacionalnim projektima Grada Varaždina, ustanova i trgovačkih društava u kojima Grad Varaždin ima osnivačka prava odnosno vlasničke udjele,	
- upravlja projektnim ciklusom za projekte u kojima je Grad Varaždin partner ili vodeći partner,	20%
- sudjeluje u pripremi projektnih ideja za »soft« i infrastrukturne projekte, - proučava i prati propise koji se odnose na opseg poslova koje obavlja na svojem radnom mjestu, - izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, gradonačelnika ili Gradskog vijeća Grada Varaždina,	15%
- sudjeluje u izradi financijskih akata i izvršava poslove vezane uz Gradsku riznicu iz domene Odjela, - sudjeluje u postupcima pripreme dokumentacije i provođenja javne nabave iz područja svog rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, informatičke ili politološke struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske, informatičke ili politološke struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje stranog jezika (engleski ili njemački jezik).
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

#### 6. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

**Broj izvršitelja: 2**

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga rada Grada iz područja gospodarstva, - vodi postupak, poduzima radnje te rješava u prvostupanjskom postupku iz nadležnosti Odjela sukladno zakonu, - stručno obrađuje problematiku iz područja gospodarstva koje mu povjeri pročelnik, - prati stanje i analizira izvješća pravnih osoba u kojima Grad ima osnivačka prava odnosno poslovne udjele, - prati statističke podatke i priprema izvješća o gospodarskim kretanjima u Gradu Varaždinu, - vodi postupke javne nabave za potrebe Odjela (jednostavna nabava i vodi evidenciju sklopljenih ugovora i sastavlja statistička izvješća vezana uz javnu nabavu i dr.),	30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže akte usmjerene gospodarskom razvoju Grada Varaždina,</li> <li>- organizira i provodi programe poticanja gospodarstva (kreditne linije, poticaji investicijama i sl.),</li> <li>- surađuje na pripremi i sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranih iz međunarodnih i nacionalnih izvora vezanih uz gospodarstvo,</li> <li>- predlaže i provodi programe i sukreira razvojne politike Grada u skladu s nacionalnim i europskim politikama te predlaže razvojne prioritete,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz područja gospodarstva i sudjeluje u njihovoj implementaciji,</li> <li>- koordinira i sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Odjela s potpornim institucijama,</li> <li>- samostalno izrađuje prijedloge akata koje donosi gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće Grada Varaždina,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, Varaždinskom županijom, gospodarskim asocijacijama i ostalim potpornim institucijama Grada,</li> <li>- izrađuje programe i obavlja poslove vezane uz poticanje gospodarstva i poljoprivrede,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove vezane uz upravljanje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu,</li> <li>- prati i predlaže sudjelovanje na nacionalnim i fondovima EU u programima iz područja gospodarstva,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz provođenje mjera poticanja energetske učinkovitosti i primjene obnovljivih izvora energije,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, poljoprivredne, informatičke ili pravne struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske, poljoprivredne, informatičke ili pravne struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

#### 7. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: **1**

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi sve poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu što podrazumijeva:</li> <li>- priprema i vodi program raspolaganja poljoprivrednim zemljište u vlasništvu Republike Hrvatska,</li> <li>- obavlja operativne poslove u vezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države,</li> <li>- sudjeluje u raspisivanju natječaja za zakup i prodaju državnog poljoprivrednog zemljišta i u uvođenju u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovu sklopljenog ugovora,</li> <li>- vodi svu propisanu i elektronsku evidenciju iz oblasti poljoprivrede,</li> <li>- priprema programe i izvješća o namjenskom trošenju sredstava od zakupa, prodaje i prenamjene poljoprivrednog zemljišta, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu i drugim tražiteljima podataka o poljoprivrednom i nezgrađenom građevinskom zemljištu na području Grada Varaždina,</li> </ul>	60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz područja poljoprivrede i sudjeluje u njihovoj implementaciji,</li> <li>- koordinira i sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Odjela u području poljoprivrede,</li> <li>- samostalno izrađuje prijedloge akata iz djelokruga svog rada koje donosi gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, Varaždinskom županijom, gospodarskim asocijacijama i ostalim potpornim institucijama Grada,</li> <li>- izrađuje programe i obavlja poslove vezane uz poticanje gospodarstva i poljoprivrede,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kreira i vodi programe poticanja razvoja gospodarstva i poljoprivrede,</li> <li>- izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, geodetske ili pravne struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista poljoprivredne, geodetske ili pravne struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

#### 8. VIŠI SAVJETNIK ZA TURIZAM I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga rada Grada koji se odnose na područje turizma i gospodarstva,</li> <li>- stručno obrađuje problematiku iz područja turizma i gospodarstva,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- vodi poslove vezane uz poticanje turizma na području Grada Varaždina,</li> <li>- surađuje na pripremi i provođenju međunarodnih (EU) i nacionalnih projekata,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane uz održavanje turističkih i gospodarskih manifestacija i aktivno sudjeluje u njihovoj organizaciji,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- koordinira i sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Odjela i Grada s potpornim institucijama,</li> <li>- samostalno izrađuje prijedloge akata iz djelokruga svog rada koje donosi gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće Grada Varaždina,</li> <li>- distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja programa u turizmu i gospodarstvu prema pravnim subjektima u turizmu,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, Varaždinskom županijom, gospodarskim asocijacijama i drugim potpornim institucijama,</li> <li>- prati rad Turističke zajednice Grada Varaždina i drugih subjekata koji djeluju u području turizma na području Grada Varaždina,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz svog djelokruga rada,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	20%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili politološke struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske ili politološke struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

#### 9. SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz sektora poduzetništva te predlaže način njihove primjene,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju i provođenju mjera usmjerenih na razvitak poduzetničke djelatnosti,</li> <li>- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz međunarodnih i nacionalnih izvora,</li> <li>- vodi upravne postupke iz samoupravnog djelokruga rada Odjela vezano uz radna vremena ugostiteljskih objekata,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik iz područja poduzetništva,</li> <li>- surađuje sa svim institucijama na prikupljanjima relevantnih poduzetničkih i financijskih podataka od interesa za Grad,</li> <li>- vodi registar javne nabave, izrađuje akte i planove vezane uz javnu nabavu i vodi evidenciju sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, Varaždinskom županijom, gospodarskim asocijacijama i ostalim potpornim institucijama Grada,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz politiku zapošljavanja,</li> <li>- vodi program javnih radova u suradnji s HZMO Varaždin, kao i slične programe koji su usmjereni zapošljavanju teško zapošljivih skupina,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice u okviru područja rada Odjela,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje stranog jezika (engleski ili njemački jezik).</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</li> </ul>

#### 10. STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU GRADA

Broj izvršitelja: **1**

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja, sistematizira i unosi podatke o nekretninama u vlasništvu Grada Varaždina u bazu imovine Grada (BIG),</li> </ul>	30%

- vodi evidenciju o poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Varaždina (praćenje izvršenja ugovornih obveza, investicijsko održavanje i sl.) te sudjeluje u postupcima dodjele u zakup ili na korištenje,	25%
- vodi evidenciju o neizgrađenom građevinskom zemljištu u vlasništvu Grada i sudjeluje u postupcima njihovog stavljanja u funkciju (prodaja, zakup, korištenje ili drugi oblici),	25%
- vodi brigu o (investicijskom) održavanju poslovnih prostora i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Varaždina,	10%
- sudjeluje u pripremi akata koji se odnose na upravljanje imovinom, - vodi brigu o osiguranju i naplati štete vezane uz gradsku imovinu, - obavlja i druge poslove vezane uz upravljanje imovinom, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik geodetske, građevinske, ekonomske ili geotehničke struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika geodetske, građevinske, ekonomske ili geotehničke struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, 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.

#### 11. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU EU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- surađuje na poslovima pripreme i provedbe projekata EU i nacionalnih projekata, - prati mogućnosti dobivanja bespovratnih sredstava za investicijske projekte, - vodi evidenciju i popunjava provedbenu dokumentaciju u skladu s pravilima EU i nacionalnih fondova,	40%
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke i zapisnike,	10%
- pruža stručnu potporu za potencijalne prijavitelje s područja Grada na natječaje i javne pozive iz nacionalnih i međunarodnih programa,	5%
- vodi evidenciju projekata i izrađuje nacрте izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima Europske unije, - priprema i izrađuje materijale edukativnih sadržaja, stručne članke, priručnike, seminare i drugih materijala iz područja EU fondova, - organizira i održava edukacija u području pripreme i provedbe EU projekata,	20%



- surađuje s djelatnicima agencija i drugih tijela državne i lokalne uprave kao i institucija Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija iz djelokruga svog rada,	25%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili politološke struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika pravne, ekonomske ili politološke struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje stranog jezika (engleski ili njemački jezik).
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**12. STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO**

**Broj izvršitelja: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske: - surađuje s nadležnim institucijama u pripremi natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske, - vodi evidenciju zakupnika i kupaca državnog poljoprivrednog zemljišta, - kontrolira provođenje programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske te njegove izmjene i dopune, - predlaže program korištenja sredstava ostvarenih od prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske te prati njegovo izvršenje, - obavlja i druge poslove vezane uz raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem,	40%
- planira i vodi program poticanja razvoja poljoprivredne proizvodnje na području Grada Varaždina, - surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, razvojnim agencijama i drugim institucijama u području ruralnog razvoja, - vodi evidenciju ugovora u Gospodarskoj zoni Brezje kao i na drugim područjima Grada namijenjenim gospodarskom razvoju,	30%
- sudjeluje u izradi edukativnih sadržaja, stručnih članaka, priručnika, seminara i materijala iz područja poljoprivrede i gospodarstva te u pripremi i provođenju stručnih edukacija, - sudjeluje u organizaciji manifestacija iz djelokruga poljoprivrede i gospodarstva, - obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika i nadređene osobe.	30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika poljoprivredne ili ekonomske struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, 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.

13. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE RIZNICE I PISARNICE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja tajničke, stručne i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te poslove uredskog poslovanja za Odjel (prima, otvara i pregledava pošiljke, dostavlja pismena u rad) te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela,</li> <li>- evidentira izdane i primljene spise i dokumente,</li> <li>- izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja te u okviru istog obavlja poslove u sustavu e-pisarnice,</li> </ul>			45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe pročelnika, u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi internu evidenciju akata i ugovora Odjela te akata dužnosnika i ostalih tijela gradske uprave,</li> <li>- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela te po potrebi i podatke o dnevnoj prisutnosti na radu pročelnika Odjela,</li> <li>- vodi interni registar akata objavljenih u službenim glasilima,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata</li> <li>- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice za potrebe Odjela, a koji se odnose na evidentiranje, pozicioniranje i odobravanje plaćanja,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijale resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## 25.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18) i članka 38. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/17 i 1/18), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 30. ožujka 2018. godine, donosi

### P R A V I L N I K

#### o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Varaždina

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

## II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

### Članak 3.

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

### Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odluka).

### Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, odnosno službenik istog Odjela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio pročelnik odnosno gradonačelnik.

### Članak 6.

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

### Članak 7.

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacrtu odluka i drugih akata, davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti, uz suglasnost gradonačelnika.

**III. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI****Članak 8.**

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika, pročelnik Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

**Članak 9.**

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati, te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

U slučaju smjenskog rada utvrđuje se radno vrijeme od 7:00 do 15:00 za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 za poslijepodnevnu smjenu.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike, odnosno namještenike, drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

**Članak 10.**

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela dužan je poslove radnih mjesta službenika koji uređuju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

**Članak 11.**

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 8:00 sati do 12:00 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 8:00 do 16:30 sati.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, uredovno vrijeme za rad sa strankama službenika pisarnice određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad traje od 7:00 do 17:00 sati te petka od 7:00 do 13:00 sati.

Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno radno vrijeme.

**Članak 12.**

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

**IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA****Članak 13.**

Odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada koji se odnose na provedbu

dokumenata prostornog uređenja i graditeljstva, kao i druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

**Članak 14.**

Unutar Odjela sistematizirana su slijedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
2.	Viši administrativni referent	1
3.	Administrativni referent	1
4.	Administrativni tajnik	1
5.	Pomoćnik pročelnika za graditeljstvo	1
6.	Viši savjetnik za poslove graditeljstva	1
7.	Viši stručni suradnik za poslove graditeljstva	2
8.	Stručni suradnik za graditeljstvo	1
9.	Viši stručni referent za poslove graditeljstva	1
10.	Stručni referent za poslove graditeljstva	1
11.	Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje	1
12.	Viši savjetnik za poslove prostornog uređenja	1
13.	Stručni referent za poslove prostornog uređenja	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>14</b>

**Članak 15.**

Opisi radnih mjesta i broj izvršitelja navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrži:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- opis poslova radnih mjesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
  - potrebno stručno znanje,
  - složenost poslova,
  - samostalnost u radu,
  - stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
  - stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

**Članak 16.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela

raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

#### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 17.

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

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

Kada je službenik, koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

#### VI. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

##### Članak 18.

Na radna mjesta u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

##### Članak 19.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

##### Članak 21.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

#### VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

##### Članak 22.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

##### Članak 23.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom, i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

##### Članak 24.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći službenika drugima, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije),



- uznemiravanje drugih službenika ili namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

#### Članak 25.

O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

### VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 26.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Grada.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

Na rad službenika, njihova prava i obveze iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj

(regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

#### Članak 28.

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

#### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Grada Varaždina KLASA: 023-05/16-01/9, URBROJ: 2186/01-01/1-16-1 od 28. lipnja 2016. godine.

#### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/18-01/1  
URBROJ: 2186/01-01-18-8  
Varaždin, 30. ožujka 2018.

**GRADONAČELNIK**  
**dr. sc. Ivan Čehok, v.r.**

### OPISI RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja, organizira i koordinira rad Odjela, savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja te osigurava nesmetan protok informacija i zadaća od gradonačelnika i njegovih zamjenika do zaduženih službenika Odjela,			25%
- neposredno izvršava naloge gradonačelnika i njegovih zamjenika iz djelokruga Odjela i Grada, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,			10%
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- koordinira i usklađuje pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga Odjela, koordinira izradu strateških projekata na razini Grada,</li> <li>- kod rješavanja vodi brigu o pravnoj utemeljenosti i zakonitoj provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i provedbenim propisima prethode donošenju akata, kao i potpunosti potrebne dokumentacije,</li> <li>- daje stručne upute kod rješavanja najsloženijih predmeta,</li> </ul>			40%



<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže unapređenje rada i uvođenje novih informacijskih sustava s ciljem povećanja efikasnosti i transparentnosti rješavanja predmeta,</li> <li>- izrađuje propisana ili zatražena izvješća prema nadležnim ministarstvima,</li> <li>- obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama,</li> <li>- pruža stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, ustanovama, pravnim osobama i drugim jedinicama lokalne samouprave vezanih za djelokrug rada Odjela,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog tijela, a osobito:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>- daje potrebne podatke iz djelokruga rada Odjela za potrebe državne revizije prilikom godišnjeg nadzora,</li> </ul> </li> <li>- prati propise i predlaže mjere za unapređenje rada Odjela,</li> <li>- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.</li> </ul>	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske, odnosno pravne struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista arhitektonske ili građevinske, odnosno pravne struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika), s predsjednikom Gradskog vijeća, vijećnicima, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka,</li> <li>- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima,</li> <li>- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama,</li> <li>- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</li> </ul>

**2. VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT**

**Broj izvršitelja: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,	50%
- vodi odgovarajuće evidencije za potrebe službenih putovanja te druge evidencije Odjela, sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika te pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,	5%
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela,	5%
- vodi brigu i evidenciju o službenim vozilima, njihovom racionalnom i ovlaštenom korištenju, sukladno općem aktu i nalogima nadređenih, čuva i izdaje ključeve vozila,	5%
- obavlja daktilografske poslove te po potrebi vodi zapisnik na sastancima po nalogu pročelnika,	5%
- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odjel (prima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema akte, razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku ili stavlja predmete u rokovnik predmeta) te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela,	15%
- preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika upravne ili ekonomske struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### 3. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odjel (prima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema akte, razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku ili stavlja predmete u rokovnik predmeta) te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela,	80%

- preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,	5%
- obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,	5%
- vodi evidencije akata pročelnika te druge evidencije Odjela (evidenciju o prisutnosti na radu, evidenciju o korištenju službenog vozila i utrošku goriva i dr.),	3%
- sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika te pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,	2%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne sprema upravne struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
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 STUPANJ 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.

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja tajničke odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,			50%
- vodi odgovarajuće evidencije za potrebe službenih putovanja te druge evidencije Odjela, sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika te pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,			5%
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela,			5%
- vodi brigu i evidenciju o službenim vozilima, njihovom racionalnom i ovlaštenom korištenju, sukladno općem aktu i nalogima nadređenih, čuva i izdaje ključeve vozila,			5%
- obavlja daktilografske poslove te po potrebi vodi zapisnik na sastancima po nalogu pročelnika,			10%
- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odjel (prima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema akte, razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku ili stavlja predmete u rokovnik predmeta) te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela,			15%

- preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
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 STUPANJ 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.

5. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GRADITELJSTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati obavljanje poslova službenika, brine o pravovremenosti i kvaliteti izvršenja radnih zadataka službenika, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,			5%
- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, - izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,			5%
- vodi postupke i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva, a osobito u postupcima: - izdavanje izmjene i dopune rješenja za građenje, - izdavanje izmjene i dopune rješenja o uvjetima građenja, - izdavanje izmjene i dopune potvrde glavnih projekata, - izdavanje potvrde o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera, - izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole, - izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole), - izdavanje prijava početaka građenja, - izdavanje uporabnih dozvola, - izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine, - izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine, - izdavanje rješenja o izvedenom stanju, - izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva, - pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,			60%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje odgovore na upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odjela te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	30%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske, odnosno pravne struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista arhitektonske ili građevinske, odnosno pravne struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>

<b>6. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva, a osobito u postupcima:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- izdavanje izmjene i dopune rješenja za građenje,</li> <li>- izdavanje izmjene i dopune rješenja o uvjetima građenja,</li> <li>- izdavanje izmjene i dopune potvrde glavnih projekata,</li> <li>- izdavanje potvrde o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera,</li> <li>- izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole,</li> <li>- izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole),</li> <li>- izdavanje prijava početaka građenja,</li> <li>- izdavanje uporabnih dozvola,</li> <li>- izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine,</li> <li>- izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine,</li> <li>- izdavanje rješenja o izvedenom stanju,</li> <li>- izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva,</li> <li>- pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada.</li> </ul> </li> </ul>			85%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje odgovore na upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske odnosno pravne struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista arhitektonske ili građevinske odnosno pravne struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

#### 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA

**Broj izvršitelja: 2**

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva, a osobito u postupcima:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- izdavanje izmjene i dopune rješenja za građenje,</li> <li>- izdavanje izmjene i dopune rješenja o uvjetima građenja,</li> <li>- izdavanje izmjene i dopune potvrde glavnih projekata,</li> <li>- izdavanje potvrde o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera,</li> <li>- izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole,</li> <li>- izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole),</li> <li>- izdavanje prijava početaka građenja,</li> <li>- izdavanje uporabnih dozvola,</li> <li>- izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine,</li> <li>- izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine,</li> <li>- izdavanje rješenja o izvedenom stanju,</li> <li>- izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva,</li> <li>- pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul> </li> </ul>	85%



<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje odgovore na upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%
---	-----

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista arhitektonske ili građevinske struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<b>8. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva, a osobito u postupcima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- izdavanje izmjene i dopune rješenja za građenje,</li> <li>- izdavanje izmjene i dopune rješenja o uvjetima građenja,</li> <li>- izdavanje izmjene i dopune potvrde glavnih projekata,</li> <li>- izdavanje potvrde o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera,</li> <li>- izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole,</li> <li>- izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole),</li> <li>- izdavanje prijava početaka građenja,</li> <li>- izdavanje uporabnih dozvola,</li> <li>- izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine,</li> <li>- izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine,</li> <li>- izdavanje rješenja o izvedenom stanju,</li> <li>- izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva,</li> <li>- pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul> </li> </ul>			80%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje odgovore iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili slične tehničke struke,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske ili slične tehničke struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, 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.

9. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE GRADITELJSTVA			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području i graditeljstva, a osobito u postupcima:</li> <li>· izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole,</li> <li>· izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole),</li> <li>· izdavanje prijava početaka građenja,</li> <li>· izdavanje uporabnih dozvola,</li> <li>· izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine,</li> <li>· izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine,</li> <li>· izdavanje rješenja o izvedenom stanju,</li> <li>· izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva,</li> <li>· pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul>			80%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje odgovore iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika građevinske ili arhitektonske struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### 10. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE GRADITELJSTVA

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke u upravnim te neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva, i to u postupcima:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole,</li> <li>- izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole),</li> <li>- izdavanje prijava početaka građenja,</li> <li>- izdavanje uporabnih dozvola,</li> <li>- izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine,</li> <li>- izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine,</li> <li>- izdavanje rješenja o izvedenom stanju,</li> <li>- izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva,</li> <li>- pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul> </li> </ul>	75%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje odgovore iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	5%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema građevinske struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme građevinske struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
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 STUPANJ 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.

<b>11. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu,</li> <li>- prati obavljanje poslova službenika, brine o pravovremenosti i kvaliteti izvršenja radnih zadataka službenika, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području prostornog uređenja, a osobito u postupcima:               <ul style="list-style-type: none"> <li>· izdavanje lokacijskih dozvola,</li> <li>· izdavanje lokacijskih informacija,</li> <li>· izdavanje rješenja o utvrđivanjima građevnih čestica,</li> <li>· izdavanje potvrda na parcelacijske elaborate,</li> <li>· izdavanje potvrda na elaborate etažiranja,</li> <li>· izdavanje dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,</li> <li>· izrada odgovora na upite oko namjene građevinskih čestica,</li> <li>· izrada svih vrsta upita iz područja prostornog uređenja,</li> <li>· sudjelovanje u postupku tumačenja, izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul> </li> </ul>			60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje odgovore na upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odjela te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			30%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske, odnosno pravne struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista arhitektonske ili građevinske, odnosno pravne struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.</li> </ul>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</li> </ul>		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>		

<b>12. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području prostornog uređenja, i to u postupcima:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- izdavanje lokacijskih dozvola,</li> <li>- izdavanje lokacijskih informacija,</li> <li>- izdavanje rješenja o utvrđivanjima građevnih čestica,</li> <li>- izdavanje potvrda na parcelacijske elaborate,</li> <li>- izdavanje potvrda na elaborate etažiranja,</li> <li>- izdavanje dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,</li> <li>- izrada odgovora na upite oko namjene građevinskih čestica,</li> <li>- izrada svih vrsta upita iz područja prostornog uređenja,</li> <li>- sudjelovanje u postupku tumačenja, izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul> </li> </ul>			85%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje odgovore na upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske, odnosno pravne struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista arhitektonske ili građevinske, odnosno pravne struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

<b>13. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke u upravnim te neupravnim stvarima, u prvom stupnju u upravnom području prostornog uređenja, i to u postupcima:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- izdavanje lokacijskih dozvola,</li> <li>- izdavanje lokacijskih informacija,</li> <li>- izdavanje rješenja o utvrđivanjima građevnih čestica,</li> <li>- izdavanje potvrda na parcelacijske elaborate,</li> <li>- izdavanje potvrda na elaborate etažiranja,</li> <li>- izdavanje dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,</li> <li>- izrada odgovora na upite oko namjene građevinskih čestica,</li> <li>- izrada svih vrsta upita iz područja prostornog uređenja,</li> <li>- sudjelovanje u postupku tumačenja, izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul> </li> </ul>	75%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje odgovore iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema građevinske struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme građevinske struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</li> </ul>

## 26.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18) i članka 38. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/17 i 1/18), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za kulturu, obrazovanje i sport Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 30. ožujka 2018. godine, donosi

### P R A V I L N I K

#### o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, obrazovanje i sport Grada Varaždina

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kulturu, obrazovanje i sport Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje koristeći u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i



ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

## II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

### Članak 3.

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

### Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odluka).

### Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, odnosno službenik istog Odjela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio pročelnik odnosno gradonačelnik.

### Članak 6.

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

### Članak 7.

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacrta odluka i drugih akata, davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti, uz suglasnost gradonačelnika.

## III. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

### Članak 8.

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika, pročelnik Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

### Članak 9.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

U slučaju smjenskog rada utvrđuje se radno vrijeme od 7:00 do 15:00 sati za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 sati za poslijepodnevnu smjenu.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

### Članak 10.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela dužan je poslove radnih mjesta službenika koji uređuju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

### Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:15 sati do 14:45 sati svakog radnog dana osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:15 do 16:45 sati i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:15 do 12:45 sati.

Pročelnik Odjela i nadređeni službenici rasporedom radnog vremena službenika osiguravaju rad u utvrđeno radno vrijeme.

### Članak 12.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

## IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

### Članak 13.

Odjel obavlja poslove kojima se osigurava zadovoljenje potreba građana u području kulture, obrazovanja i sporta te druge poslove određene zakonom, Odlukom i drugim propisima kojima se određuje djelokrug rada Odjela.

Odjel obavlja poslove praćenja rada i upravljanje u ustanovama u kulturi kojih je Grad osnivač, osigurava uvjete za ostvarenje javnih potreba u kulturi te osigurava stručnu pomoć u realizaciji programa.

Prilikom realizacije kulturnih manifestacija značajnih za Grad, Odjel preuzima aktivnu funkciju u njihovoj organizaciji, provođenju i nadzoru. Odjel obavlja poslove kojima se osigurava zadovoljenje potreba stanovnika u području brige o djeci, obrazovanju i odgoju, potrebe stanovnika u području kulture, sporta i tehničke kulture. Odjel izrađuje prijedloge i akte za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova u kulturi, odgoju, obrazovanju, sportu i tehničkoj kulturi te se brine o zakonitosti rada navedenih ustanova. U području odgoja i obrazovanja Odjel priprema prijedloge za utvrđivanje programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda, a koji se financira iz Proračuna Grada Varaždina. Odjel surađuje sa Zajednicom sportskih udruga Grada Varaždina i Zajednicom tehničke kulture te osigurava i prati namjensko korištenje financijskih sredstava koja su im dodijeljena. Odjel obavlja i druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

#### Članak 14.

Unutar Odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za kulturu, obrazovanje i sport	1
2.	Pomoćnik pročelnika za kulturu, obrazovanje i sport	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove u kulturi, obrazovanju i sportu	1
4.	Viši savjetnik za kulturu i kulturnu baštinu	1
5.	Viši savjetnik za predškolski odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje	1
6.	Viši savjetnik za sport i tehničku kulturu	1
7.	Viši stručni suradnik za kulturu i kulturnu baštinu	1
8.	Viši stručni suradnik za proračun, ekonomske poslove i programe	1
9.	Viši stručni suradnik za projekte u kulturi, obrazovanju i sportu	1
10.	Viši stručni suradnik za sport i tehničku kulturu	1
11.	Viši stručni referent za predškolski odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje	1
12.	Administrativni referent	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>12</b>

#### Članak 15.

Opisi radnih mjesta i broj izvršitelja navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrži:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- opis poslova radnih mjesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
  - potrebno stručno znanje,
  - složenost poslova,
  - samostalnost u radu,
  - stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
  - stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

#### Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 17.

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

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

Kada je službenik, koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

### VI. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

#### Članak 18.

Na radna mjesta u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

#### Članak 19.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

#### Članak 21.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

### VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 22.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

#### Članak 23.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom, i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 24.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,

- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepodužimanje mjera u svrhu otklanjanja predviđenih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije),
- uznemiravanje drugih službenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika.

#### Članak 25.

O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

### VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 26.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Grada.

### XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

Na rad službenika, njihova prava i obveze iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

#### Članak 28.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

#### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina KLASA: 023-01/12-01/18, URBROJ: 2186/01-01-12-5 od 11. prosinca 2012. godine, URBROJ: 2186/01-01-13-15 od 18. rujna 2013. godine, URBROJ: 2186/01-01-00-14-20 od 22. svibnja 2014. godine, URBROJ: 2186/01-

01-00-15-25 od 13. travnja 2015. godine i URBROJ:  
2186/01-01/1-16-32 od 28. lipnja 2016. godne.

KLASA: 023-05/18-01/5  
URBROJ: 2186/01-01-18-8  
Varaždin, 30. ožujka 2018.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana  
objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

**GRADONAČELNIK**  
**dr. sc. Ivan Čehok, v.r.**

**OPIS RADNIH MJESTA**

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU, OBRAZOVANJE I SPORT</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,			40%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,			10%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,			10%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga i nadležnosti Odjela,			10%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga i nadležnosti rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,			5%
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga i nadležnosti Odjela,			5%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,			5%
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga i nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik,			4%
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela,			5%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,			1%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pedagoške ili umjetničke struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske, pedagoške ili umjetničke struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</li> </ul>

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka, - aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima, - komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama, - kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

## 2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KULTURU, OBRAZOVANJE I SPORT

Broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu,	5%
- daje upute za rad službenicima Odjela, prati obavljanje poslova vezanih uz kulturu, obrazovanje i sport, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	5%
- nadzire pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga i nadležnosti Odjela te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, - koordinira i nadzire stručne poslove iz samoupravnog djelokruga rada Grada iz područja kulture, obrazovanje i sporta, - stručno obrađuje problematiku iz područja kulture, obrazovanja i sporta koju mu povjeri pročelnik Odjela, - prati zakonske propise iz područja kulture, obrazovanja i sporta te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje, - koordinira i nadzire poslove vezane uz poticanje razvoja i unapređenja kulture, obrazovanja i sporta na području Grada Varaždina, - pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja gradskih programa i projekata iz područja kulture, obrazovanja i sporta,	40%
- prati provođenje strateških dokumenata iz područja kulture, obrazovanja i sporta na razini Grada kroz suradnju s gradskim ustanovama u kulturi, predškolskom odgoju, osnovnoškolskom obrazovanju, Zajednicom sportskih udruga Grada Varaždina i Zajednicom tehničke kulture Grada Varaždina te drugim organizacijama, - nadzire rad kulturnih, obrazovnih i sportskih subjekata Grada, - surađuje u organizaciji kulturnih, obrazovnih, sportskih i tehničkih manifestacija,	30%



- nadzire pripremu i izradu izvješća iz područja djelokruga i nadležnosti Odjela za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	5%
- koordinira, nadzire i surađuje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela,	5%
- koordinira, nadzire i surađuje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga i nadležnosti Odjela te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,	5%
- supotpisuje akte iz djelokruga i nadležnosti Odjela koje donose pročelnik i gradonačelnik,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i nadređene osobe.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pedagoške ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pedagoške ili ekonomske struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Odjelom u djelokrugu rada iz područja kulture, sporta i tehničke kulture.</li> </ul>

### 3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U KULTURI, OBRAZOVANJU I SPORTU

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati zakone te propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela te upozorava pročelnika Odjela na potrebne izmjene i dopune postojećih i donošenje novih akata,</li> <li>- izrađuje i priprema nacрте i prijedloge akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, a koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće,</li> <li>- pruža pravnu i stručnu pomoć u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja službenicima Odjela te sudjeluje u izradi akata Odjela,</li> <li>- sastavlja i oblikuje odluke, pravilnike, sporazume, rješenja, ugovore, zaključke i druge dokumente iz djelokruga i nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,</li> </ul>	40%



<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravne postupke iz samoupravnog djelokruga rada Odjela,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- daje stručno pravno mišljenje na zahtjev pročelnika, vodi brigu o zakonitosti rada Odjela,</li> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela,</li> <li>- za potrebe Odjela priprema i izrađuje plan nabave te priprema potrebnu dokumentaciju i nositelj je poslova u postupcima javne nabave iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe Odjela,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja i sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnih ugovora, a koji se odnose na ustanove iz djelokruga i nadležnosti Odjela, organizira održavanje pregovora i upućuje na primjenu propisa,</li> <li>- sudjeluje u izradi i daje stručna mišljenja na statute javnih ustanova iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- 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, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručnu i drugu pomoć građanima u ostvarivanju prava iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- priprema i prati izvršenje plana savjetovanja sa zainteresiranom javnošću za akte iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- surađuje s ustanovama iz djelokruga i nadležnosti Odjela kao i županijskim odjelom, uredom državne uprave i nadležnim ministarstvima,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta te sudjelovanje u izradi strategija i programa iz djelokruga i nadležnosti Odjela.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

#### 4. VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU I KULTURNU BAŠTINU

**Broj izvršitelja: 1**

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati zakone te propise iz svog djelokruga rada te upozorava pročelnika Odjela na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga rada Odjela iz područja kulture i kulturne baštine,</li> <li>- surađuje s ustanovama u kulturi, pravnim i fizičkim osobama iz područja kulture iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- aktivno sudjeluje i prati projekte u području kulture iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- nadzire provođenje projekata i programa ustanova u kulturi,</li> <li>- prati zakonitost rada ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad,</li> <li>- izrađuje prijedloge programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području kulture,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata, organizira postupke i praćenje podataka vezano uz gradske ustanove u kulturi te druge pravne i fizičke osobe u kulturi,</li> <li>- izrađuje prijedloge i akte za osiguranje materijalnih i financijskih uvjeta za rad gradskih ustanova u kulturi,</li> <li>- predlaže raspodjelu sredstava proračuna Grada za programe gradskih ustanova u kulturi, znanstveno-kulturnih ustanova te drugih pravnih i fizičkih osoba u području kulture i kulturne baštine,</li> <li>- proučava i stručno obavlja složenije zadatke izrade i provedbe programa i projekata iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području kulture,</li> <li>- izrađuje i predlaže mjere za unapređenje i razvoj kulture Grada,</li> <li>- aktivno prati programe ustanova u kulturi i na taj način kontrolira svrsishodno i namjensko korištenje proračunskih sredstava Grada,</li> <li>- obavlja poslove vezano uz sufinanciranje javnih potreba ustanova u kulturi te praćenje i poticanje njihovog rada,</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno obrađuje problematiku iz područja kulture koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati i potiče rad kulturnih subjekata koje mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati rad kulturnih institucija te koordinira rad onih ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad,</li> <li>- predlaže smjernice za izradu strateškog plana razvoja kulturnih ustanova i subjekata kulture,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i prosljeđuje ovjerene financijske planove i izvještaje o izvršenju financijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> <li>- izrađuje izvješća iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području kulture,</li> <li>- izrađuje prijedlog godišnjeg programa Odjela iz područja kulture predlaganjem programa i mjera za njihovu realizaciju,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja kulture.</li> </ul>

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OSNOVNOŠKOLSKO OBRAZOVANJE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravim i neupravnim stvarima uz samoupravnog područja rada Odjela iz područja predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga i nadležnosti rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- izrađuje prijedloge za utvrđivanja programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda (program za darovite učenike, program produženog boravka, jednosmjenska nastava u osnovnim školama i sportske aktivnosti i dr.),</li> <li>- prati zakonitost rada predškolskih i osnovnoškolskih ustanova kojima je osnivač Grad,</li> <li>- predlaže programe za stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata, kao i osiguranje drugih programa u funkciji odgoja i obrazovanja,</li> <li>- izrađuje proračunski dio iz programa predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja koji se odnosi na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odjela te predlaže obavljanje poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za decentralizirane funkcije osnovnog školstva,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata, organizira postupke i prati podatke vezane uz stipendiranje učenika i studenata, prijevoz učenika i studenata te cjeloživotno obrazovanje,</li> <li>- izrađuje i predlaže mjere za daljnje unapređenje projekta jednosmjerne nastave u osnovnim školama sukladno zakonu,</li> <li>- izrađuje i predlaže mjere za unapređenje i razvoj predškolskog odgoja,</li> <li>- izrađuje i provodi postupak pripreme dokumentacije i troškovnika za postupak nabave udžbenika i radnih bilježnica za učenike osnovnih škola,</li> <li>- izrađuje i provodi postupak pripreme dokumentacije i troškovnika radi ostvarivanja prava za dobivanje dječjih božićnica,</li> <li>- predlaže i izrađuje mjere za unapređenje programa namijenjenih djeci s posebnim potrebama (pomoćnik u nastavi) te nadzire provođenje programa,</li> <li>- predlaže i izrađuje prijedlog programa za učenike i djecu predškolskog uzrasta s posebnim potrebama, programe za dodatnu edukaciju učitelja i stručnih suradnika,</li> <li>- sudjeluje u poslovima organizacije gradske razine natjecanja, smotri i susreta i međugradsku suradnju škola,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u planiranju, organiziranju i praćenju poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja te izrađuje izvješća o provedenim aktivnostima,</li> <li>- predlaže smjernice za izradu strateškog plana razvoja predškolskih ustanova i ustanova osnovnoškolskog obrazovanja,</li> <li>- prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja, osnovnoškolskih ustanova i ustanova za cjeloživotno obrazovanje čiji je osnivač Grad,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa svim obrazovnim institucijama iz djelokruga i nadležnosti Odjela, sa svrhom promicanja općeobrazovnog sustava i cjeloživotnog obrazovanja, prati rad znanstvenih institucija te koordinira rad onih kojima je osnivač Grad,</li> <li>- potiče nositelje predškolskog i osnovnoškolskog sustava Grada na izradu programa i projekata te aktivno sudjeluje u njihovoj prijavi na natječaje EU i ostalih institucija sa svrhom dobivanja financijske pomoći u njihovoj realizaciji,</li> <li>- stručno obrađuje problematiku iz područja predškolskog odgoja, osnovnoškolskog obrazovanja i znanosti koje mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- izrađuje prijedlog godišnjeg plana Odjela iz područja predškolskog odgoja, osnovnoškolskog obrazovanja i znanosti, predlaganjem programa i mjera za njihovu realizaciju,</li> <li>- prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja čiji su osnivači fizičke osobe ili vjerske zajednice,</li> <li>- prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava u obrtima za dadilje čiji su osnivači fizičke osobe,</li> <li>- prati i potiče rad znanstvenih subjekata, istraživačkih projekata i skupova na razini Grada,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i prosljeđuje ovjerene financijske planove i izvještaje o izvršenju financijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,</li> <li>- najmanje četiri godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja.</li> </ul>

6. VIŠI SAVJETNIK ZA SPORT I TEHNIČKU KULTURU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga i nadležnosti Odjela iz područja sporta i tehničke kulture,</li> <li>- obavlja poslove vezane za sufinanciranje javnih potreba udruga u sportu i tehničkoj kulturi te praćenje i poticanje njihovog rada,</li> <li>- aktivno sudjeluje, prati i nadzire provođenje projekata i programa iz djelokruga i nadležnosti Odjela iz područja sporta i tehničke kulture,</li> <li>- izrađuje i predlaže mjere za unapređenje i razvoj sporta i odvijanje sportskog života u Gradu,</li> <li>- izrađuje i predlaže mjere za unapređenje i razvoj tehničke kulture Grada,</li> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području sporta i tehničke kulture,</li> <li>- izrađuje proračunski dio iz programa koji se odnosi na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području sporta i tehničke kulture,</li> <li>- koordinira i prati ostvarivanje ostalih sportskih događanja drugih organizatora, a koja su od interesa za Grad,</li> <li>- obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe programa i projekata iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području sporta i tehničke kulture,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz sufinanciranje javnih potreba u sportu Grada i predlaže kriterije vrednovanja sportskih udruga,</li> <li>- prati zakonitost rada Zajednice sportskih udruga Grada Varaždina i njenih članica,</li> <li>- prati zakonitost rada Zajednice tehničke kulture Grada Varaždina i njenih članica,</li> <li>- predlaže i potiče osiguranje lokalnih potreba građana u području sporta i tehničke kulture u Gradu,</li> <li>- predlaže mjere i postupke za primjenu zakonskih i drugih propisa na području sporta i tehničke kulture te izvještava o istima kao i o stanju na području sporta i tehničke kulture Grada,</li> <li>- predlaže mjere i postupke za poticanje, praćenje rada i osiguravanje osnovnih financijskih i materijalnih uvjeta za razvoj tehničke kulture na području Grada te surađuje sa Zajednicom tehničke kulture Grada i drugim udrugama u tehničkoj kulturi sa svrhom promicanja tehničke kulture u Gradu,</li> </ul>			40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u organizaciji manifestacija tehničke kulture od interesa za Grad,</li> <li>- predlaže programe u funkciji sporta i tehničke kulture,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području sporta i tehničke kulture te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji i izvedbi sportskih događanja kod kojih ne postoji registrirani organizator u Gradu,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji sportskih manifestacija koje se odvijaju pod pokroviteljstvom Grada te surađuje sa Zajednicom sportskih udruga Grada i drugim sportskim subjektima od interesa za Grad,</li> <li>- sudjeluje u poslovima organizacije gradske razine natjecanja, smotri i susreta, međunarodnoj i međugradskoj suradnji udruga u tehničkoj kulturi,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i izrađuje planove, vodi evidenciju te izvještava pročelnika o izvršenju proračuna Grada u dijelu svog rada,</li> <li>- koordinira pripremu podataka i jedan je od nositelja izdavanja informatora o programu sportskih događanja u Gradu,</li> <li>- obavlja stručne poslove u osiguranju potrebnih uvjeta za kvalitetan razvoj sportskih djelatnosti na području Grada,</li> <li>- potiče subjekte tehničke kulture na izradu programa i projekata te aktivno sudjeluje u njihovoj prijavi na natječaje EU i ostalih institucija sa svrhom dobivanja financijske pomoći u njihovoj realizaciji,</li> <li>- prati i potiče rad subjekata tehničke kulture,</li> <li>- prati organizaciju, predlaže mjere i priprema izvješća o korištenju sportskih objekata u vlasništvu Grada,</li> <li>- predlaže smjernice za izradu strateškog plana razvoja sporta i tehničke kulture na području Grada,</li> <li>- stručno obrađuje problematiku iz područja sporta i tehničke kulture koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- sudjeluje i prati investicijska ulaganja na sportskim objektima u vlasništvu Grada kao i sanaciju postojećih sportskih objekata odnosno izgradnju novih,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnih planova Odjela iz područja sporta i tehničke kulture predlaganjem programa i mjera za njihovu realizaciju,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i prosljeđuje ovjerene financijske planove i izvještaje o izvršenju financijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist kineziološke ili društvene struke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista kineziološke ili društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz djelokruga i nadležnosti Odjela.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i nadređenog službenika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja sporta i tehničke kulture.</li> </ul>

#### 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU I KULTURNU BAŠTINU

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.



Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u rješavanju u upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga rada Odjela iz područja kulture,</li> <li>- prati propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području kulture te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- prati zakonitost rada ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad,</li> <li>- predlaže programe u funkciji kulture,</li> <li>- sudjeluje u izradi proračunskog dijela iz programa koji se odnose na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području kulture,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata, organiziranje postupka i praćenje podataka vezano uz ustanove u kulturi,</li> <li>- obavlja složene zadatke izrade i provedbe programa i projekata iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području kulture,</li> <li>- izrađuje i predlaže mjere za unapređenje i razvoj kulture na području Grada,</li> <li>- prati provođenje projekata i programa ustanova u kulturi čiji je osnivač Grad,</li> <li>- obavlja poslove vezane za sufinanciranje javnih potreba ustanova u kulturi te praćenje i poticanje njihovog rada,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s kulturnim ustanovama s područja Grada, a sa svrhom promicanja kulturnog života u Gradu,</li> <li>- stručno obrađuje problematiku iz područja kulture koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati i potiče rad kulturnih subjekata koje mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati rad kulturnih ustanova te koordinira rad onih ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad,</li> <li>- koordinira pripremu podataka i jedan je od nositelja izdavanja informatora o programu kulturnih događanja u Gradu,</li> <li>- predlaže smjernice za izradu strateškog plana razvoja kulturnih ustanova i subjekata kulture,</li> <li>- potiče kulturne subjekte na izradu programa i projekata te sudjeluje u njihovoj prijavi na natječaje EU i ostalih institucija sa svrhom dobivanja financijske pomoći u njihovoj realizaciji,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog godišnjeg plana Odjela u području kulture te predlaže programe i mjere za njihovu realizaciju,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i prosljeđuje ovjerene financijske planove i izvještaje o izvršenju financijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada,</li> <li>- izrađuje analize i izvješća,</li> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja svog rada,</li> <li>- poduzima mjere, koordinira aktivnosti i prati izvršenje odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika,</li> <li>- prati poslove iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara, koordinira provedbu projekata zaštite i očuvanja kulturne baštine koji se financiraju ili sufinanciraju iz proračuna Grada,</li> <li>- u suradnji sa drugim službenicima Odjela sudjeluje u izradi programskih aktivnosti Odjela,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje stalne, složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>

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 i provedbu odluka iz područja kulture.
--	--

<b>8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, EKONOMSKE POSLOVE I PROGRAME</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga i nadležnosti Odjela po programima, projektima, aktivnostima i izvorima, uključujući suradnju i koordinaciju s pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele,</li> <li>- priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima, projektima i aktivnostima te izrađuje mjesečne financijske planove iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- prati propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području financija te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- prati zakonitost financijskog poslovanja i korištenja proračunskih sredstava ustanova kojima je osnivač Grad iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- pruža stručnu pomoć službenicima Odjela u rješavanju zadataka iz područja financija i izradi akata Odjela u dijelu koji se odnosi na proračun, ekonomske poslove i programe,</li> <li>- kontinuirano prati izvršenja programa, projekata i aktivnosti te proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- kontinuirano kontrolira ulazne fakture-situacije prema programu i planu, evidentira iste u interne evidencije te ovjerava i pozicionira u sustavu Riznice prema projektu, programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- nositelj je poslova u sustavu Riznice iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu e-pisarnice,</li> </ul>			50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- za potrebe Odjela sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave te pripremi potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave iz djelokruga i nadležnosti Odjela i podataka vezanih uz javnu nabavu unosi u sustav Riznice,</li> <li>- priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenim radovima prema programima Odjela i u skladu s proračunom Grada,</li> <li>- obavlja druge poslove vezano na financiranje, proračun i programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- priprema i izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i objedinjuje podatke o primljenim pomoćima iz državnog proračuna i dokumentaciju o namjenskom utrošku sredstava iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje stalne, složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.</li> </ul>		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE U KULTURI, OBRAZOVANJU I SPORTU**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito i kontinuirano prati objave poziva za prijave projekata iz djelokruga i nadležnosti Odjela te analizira i izvještava o mogućnostima njihove prijave,</li> <li>- predlaže pročelniku projekte iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- prati objavu, predlaže mjere i postupke za primjenu i izvještava o izvršavanju zakonskih i drugih propisa u područjima na koje se projekt odnosi,</li> <li>- prikuplja podatke, izrađuje prijedloge, vodi evidenciju izvršenja projektnih zadataka te podnosi izvješća o stanju i izvršenju projekata,</li> <li>- izrađuje projektnu dokumentaciju,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže programe i aktivnosti potrebne za poticanje i provedbu projekata,</li> <li>- pruža stručnu pomoć pri izradi i provedbi projekata u području kulture, obrazovanja i sporta,</li> <li>- sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranih od strane EU i državnih tijela iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- potiče nositelje kulturnog, predškolskog i školskog sustava Grada na izradu programa i projekata te aktivno sudjeluje u njihovoj prijavi na natječaje EU i ostalih institucija sa svrhom dobivanja financijske pomoći u njihovoj realizaciji,</li> <li>- redovito prati i potiče rad javnih ustanova u kulturi, osnovnoškolskom obrazovanju i predškolskom odgoju te ostvarivanje njihovih projekata od interesa za Grad,</li> <li>- izvršitelj je poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,</li> <li>- poduzima mjere, koordinira aktivnosti i prati izvršenje odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća,</li> <li>- izrađuje analize i izvješća iz djelokruga i nadležnosti rada,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje stranog jezika (engleski jezik).</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPORT I TEHNIČKU KULTURU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u rješavanju u upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga rada Odjela iz područja sporta i tehničke kulture,</li> <li>- prati propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području sporta i tehničke kulture te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- prati zakonitost rada Zajednice sportskih udruga Grada Varaždina i Zajednice tehničke kulture Grada Varaždina,</li> <li>- predlaže programe u funkciji sporta i tehničke kulture,</li> <li>- sudjeluje u izradi proračunskog dijela iz programa koji se odnose na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području sporta i tehničke kulture,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata, organiziranje postupka i praćenje podataka vezano uz Zajednicu sportskih udruga Grada Varaždina, udruge u sportu i Zajednicu tehničke kulture Grada Varaždina,</li> <li>- obavlja složene zadatke izrade i provedbe programa i projekata iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području sporta i tehničke kulture,</li> <li>- izrađuje i predlaže mjere za unapređenje i razvoj sporta i tehničke kulture na području Grada,</li> <li>- prati provođenje projekata i programa Zajednice sportskih udruga Grada Varaždina i Zajednice tehničke kulture Grada Varaždina,</li> <li>- obavlja poslove vezano za sufinanciranje javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa Zajednicom sportskih udruga Grada Varaždina i sportskim udrugama, a sa svrhom promicanja sportskog života u Gradu,</li> <li>- stručno obrađuje problematiku iz područja sporta i tehničke kulture koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati i potiče rad sportskih i tehničkih subjekata koje mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati rad Zajednice sportskih udruga Grada Varaždina i Zajednice tehničke kulture Grada Varaždina,</li> <li>- koordinira pripremu podataka i jedan je od nositelja izdavanja informatora o programu sportskih događanja u Gradu,</li> <li>- predlaže smjernice za izradu strateškog plana razvoja sportskih i tehničkih subjekata,</li> <li>- potiče sportske i tehničke subjekte na izradu programa i projekata te sudjeluje u njihovoj prijavi na natječeje EU i ostalih institucija sa svrhom dobivanja financijske pomoći u njihovoj realizaciji,</li> <li>- sudjeluje u administrativnim i tehničkim poslovima vezano uz saziv Zaklade za razvoj kvalitetnog sporta Grada Varaždina te organizaciju gradske razine sportskih natjecanja, međunarodne i međugradske suradnje sportskih i tehničkih subjekata,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog godišnjeg plana Odjela u području sporta i tehničke kulture te predlaže programe i mjere za njihovu realizaciju,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i prosljeđuje ovjerene financijske planove i izvještaje o izvršenju financijskih planova iz područja svog rada,</li> <li>- izrađuje analize i izvješća,</li> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja svog rada,</li> <li>- poduzima mjere, koordinira aktivnosti i prati izvršenje odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika,</li> <li>- u suradnji sa drugim službenicima Odjela sudjeluje u izradi programskih aktivnosti iz područja svog rada,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> <li>- prati investicijska ulaganja na sportskim objektima u vlasništvu Grada kao i sanaciju postojećih sportskih objekata odnosno izgradnju novih,</li> <li>- priprema podatke o programima sportskih događanja u Gradu,</li> <li>- prikuplja podatke od sportskih i tehničkih subjekata vezano uz izradu programa i projekata i njihovo sudjelovanje u prijavi na natječeje EU sa svrhom dobivanja financijske pomoći u njihovoj realizaciji,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o korištenju sportskih objekata u vlasništvu Grada,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje stalne, složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

#### 11. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OSNOVNOŠKOLSKO OBRAZOVANJE

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja i obrađuje podatke ustanova predškolskog odgoja i osnovnoškolskih ustanova čiji je osnivač Grad za potrebe redovitog izvještavanja gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnog ministarstva,</li> <li>- prikuplja i analizira podatke koji se odnose na dodjelu stipendija i potpora za školovanje učenika i studenata,</li> <li>- prikuplja i analizira podatke koji se odnose na sufinanciranje prijevoza za školovanje učenika i studenata,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga akata, organiziranju postupka i praćenju podataka vezano uz stipendiranje učenika i studenata, prijevoz učenika i studenata te cjeloživotno obrazovanje,</li> <li>- sudjeluje u izradi programskih aktivnosti ustanova predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje u proučavanju i praćenju propisa i izradi i pripremi nacrti i prijedloga akata iz djelokruga i nadležnosti rada,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa za stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata, kao i osiguranju drugih programa u funkciji odgoja i obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga akata,</li> <li>- sudjeluje u izradi mjera za daljnje unapređenje projekta jednosmjenske nastave u osnovnim školama sukladno zakonu,</li> <li>- sudjeluje u izradi mjera za unapređenje i razvoj predškolskog odgoja,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,</li> <li>- sudjeluje u praćenju rada znanstvenih subjekata, istraživačkih projekata i skupova na razini Grada,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana Odjela iz područja predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu e-pisarnice,</li> </ul>	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%



Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika upravne ili društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovni nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

12. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, ustanovama, trgovačkim društvima, organizacijama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika i Odjela,</li> <li>- vodi evidencije akata te druge evidencije Odjela,</li> <li>- izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja za Odjel te u okviru istog obavlja poslove u sustavu e-pisarnice,</li> <li>- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi propisane evidencije i internu dostavnu knjigu,</li> <li>- izvršava prijem, pregled i razvrstavanje pošte,</li> <li>- obavlja poslove otpreme službene dokumentacije Odjela,</li> <li>- izvršava daktilografske poslove Odjela,</li> <li>- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela,</li> <li>- brine o dostupnosti informacija građanima iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu te organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva,</li> </ul>			50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne, manje složene, 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 STUPANJ 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.

**27.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18) i članka 38. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/17 i 1/18), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za socijalnu skrb, mjesnu samoupravu i civilno društvo Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 30. ožujka 2018. godine, donosi

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Upravnog odjela  
za socijalnu skrb, mjesnu samoupravu  
i civilno društvo Grada Varaždina****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za socijalnu skrb, mjesnu samoupravu i civilno društvo Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

**II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA****Članak 3.**

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

**Članak 4.**

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odluka).

**Članak 5.**

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, odnosno službenik istog Odjela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio pročelnik odnosno gradonačelnik.

**Članak 6.**

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

**Članak 7.**

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacрта odluka i drugih akata, davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti, uz suglasnost gradonačelnika.

**III. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI****Članak 8.**

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika Odjela može odlukom odrediti drukčiji raspored tjednog radnog vremena.

#### Članak 9.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

U slučaju smjenskog rada utvrđuje se radno vrijeme od 07:00 do 15:00 za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 za poslijepodnevnu smjenu.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

#### Članak 10.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela dužan je poslove radnih mjesta službenika koji uređuju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

#### Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:15 sati do 14:45 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:15 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:15 do 12:45.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, uredovno vrijeme za rad sa strankama korisnicima zajamčene minimalne naknade službenika koji obavljaju poslove u vezi ostvarivanja prava na troškove stanovanja određuje se utorkom, srijedom i četvrtkom u vremenu od 8:00 do 12:00 sati.

Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno radno vrijeme.

#### Članak 12.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

### IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

#### Članak 13.

Odjel obavlja pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove u vezi s djelokrugom rada poslova socijalne skrbi, mjesnih odbora, poslove koji

se odnose na ljudska prava, ravnopravnost spolova, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama i razvojem civilnog društva, kao i druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

#### Članak 14.

Unutar Odjela sistematizirana su slijedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za socijalnu skrb, mjesnu samoupravu i civilno društvo	1
2.	Pomoćnik pročelnika za socijalnu skrb i civilno društvo	1
3.	Pomoćnik pročelnika za civilno društvo i mjesnu samoupravu	1
4.	Viši savjetnik za socijalnu skrb i zdravstvo	1
5.	Viši stručni referent za razvoj civilnog društva	2
6.	Stručni referent za mjesnu samoupravu	1
7.	Upravni referent za poslove troškova stanovanja	1
8.	Administrativni referent	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>9</b>

### V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 15.

Opisi radnih mjesta i broj izvršitelja navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrži:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- opis poslova radnih mjesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
  - potrebno stručno znanje,
  - složenost poslova,
  - samostalnost u radu,
  - stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
  - stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

#### Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe odnosno rada.

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 17.

U upravnom postupku postupa službenik koji u opisu poslova radnog mjesta ima vođenje postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik, koji u opisu poslova radnog mjesta ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

## VII. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

### Članak 18.

Na radna mjesta u Odjelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

### Članak 19.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika i namještenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

### Članak 21.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

## VIII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

### Članak 22.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri pročelnik Odjela.

### Članak 23.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom, i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

### Članak 24.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije),
- uznemiravanje drugih službenika ili namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje

uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

#### Članak 25.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

### IX. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 26.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe odnosno rada stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Grada.

### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

Na rad službenika, njihova prava i obveze iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o

službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

#### Članak 28.

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

#### Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/18-01/7

URBROJ: 2186/01-01-18-8

Varaždin, 30. ožujka 2018.

**GRADONAČELNIK**  
**dr. sc. Ivan Čehok, v.r.**

## OPIS RADNIH MJESTA

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA SOCIJALNU SKRB, MJESNU SAMOUPRAVU I CIVILNO DRUŠTVO</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- rukovodi Odjelom, organizira, koordinira i usklađuje rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,			30%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,			10%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima u čijoj nadležnosti su poslovi Odjela,			10%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Odjela,			20%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,			5%
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,			5%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,			5%
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,			5%
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela,			3%



- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,	2%
- obavlja druge poslove po nalogu izvršnog tijela.	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist prava ili socijalnog rada,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista prava ili socijalnog rada, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje stranog jezika (njemački ili engleski jezik).</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka,</li> <li>- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima,</li> <li>- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama,</li> <li>- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

**2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA SOCIJALNU SKRB I CIVILNO DRUŠTVO**

**Broj izvršitelja: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu,	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pročelniku u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjela koji se odnosi na socijalnu skrb, udruge civilnog društva, zaštitu ljudskih prava, ravnopravnost spolova i ostale poslove za potrebe Grada,</li> <li>- sudjeluje u koordinaciji rada Odjela s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama, državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, udrugama civilnog društva i građanima,</li> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti socijalne skrbi u okviru Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, proučava i prati propise iz svog djelokruga rada,</li> <li>- prati ostvarenja programa, namjenskog i svrsishodnog korištenja proračunskih sredstava Grada te prati stanja i analizira izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz djelokruga Odjela, čija osnivačka prava, udjele odnosno dionice ima Grad,</li> </ul>	30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženije zadatke i poslove u izradi i provedbi općih i drugih akata iz područja socijalne skrbi, zdravstva i civilnog društva,</li> <li>- predlaže i kreira smjernice za izradu strateškog plana razvoja djelatnosti iz nadležnosti socijalne skrbi u okviru Odjela i u tom smislu surađuje s ustanovama i organizacijama civilnog društva,</li> <li>- sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranja od strane EU i državnih tijela iz nadležnosti Odjela,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u organiziranju i usklađivanju rada Odjela,</li> <li>- surađuje i koordinira rad s udrugama, drugim pravnim osobama i ustanovama iz područja socijalne skrbi i zdravstva te sudjeluje u planiranju sredstava i provođenju postupka za sufinanciranje njihovih programa,</li> <li>- izrađuje prijedloge odluka o odobravanju raznih vrsta financijskih i materijalnih potpora građanima, ustanovama i udrugama sukladno zakonu prenijetim u djelokrug Grada,</li> <li>- sudjeluje u poslovima vezanim uz sustav poboljšanja uvjeta u sistemu zdravstva te zdravstvene zaštite na području Grada,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje programe i projekte socijalnog, znanstvenog, zdravstvenog i sadržaja, surađuje s ustanovama socijalne skrbi, zdravstva i nevladinim udrugama, obrazovnim i pedagoškim ustanovama u pitanjima iz djelokruga Odjela,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješavanja u najsloženijih upravnih stvari iz djelokruga rada Odjela te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,</li> <li>- supotpisuje akte iz djelokruga Odjela,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili pedagoške struke ili socijalnog rada,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne ili pedagoške struke ili socijalnog rada,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Odjelom u okviru svog djelokruga rada.</li> </ul>

### 3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA CIVILNO DRUŠTVO I MJESNU SAMOUPRAVU

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši rukovoditelj	-	2.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pročelniku kod planiranja, organiziranja i koordiniranja poslova koje se odnose na funkcioniranje Vijeća mjesnih odbora, udruge civilnog društva, zaštitu ljudskih prava, ravnopravnost spolova i ostale poslove za potrebe Grada, raspoređuje i usklađuje obavljanje tih poslova u Odjelu,</li> <li>- predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju rad i razvoj civilnog društva, život djece i mladih u Gradu, radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva, te koordinira rad udruga civilnog društva, radi na stvaranju socijalnih, obrazovnih, odgojnih i kulturnih uvjeta,</li> <li>- organizira, koordinira rad sa mladima i njihovim savjetodavnim i drugim tijelima te vodi brigu o pravima mladih i udrugama za mlade,</li> </ul>	45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u koordinaciji rada Odjela s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama, državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, udrugama civilnog društva i građana,</li> <li>- organizira, koordinira i pruža pravnu pomoć Vijeću mjesnih odbora, izabranim tijelima mladih kod izrade i normativne obrade akata koje predlažu na donošenje Gradskom vijeću te organizira njihovo objavljivanje u službenom glasilu i internet stranicama Grada,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga plana i programa proračuna iz djelokruga svog rada te prati njegovo izvršenje,</li> <li>- daje upute za rad službenika i namještenika Odjela u dijelu poslova iz svoje nadležnosti i prati obavljanje tih poslova te izvještava pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješenje,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u koordinaciji, pripremi i izradi smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće,</li> <li>- sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga svoga rada te o izmjenama i dopunama upozorava pročelnika,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne stvari iz djelokruga rada Odjela te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje stranog jezika (njemački ili engleski jezik).</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija potrebnih za obavljanje poslova.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Odjelom u okviru svog djelokruga rada.</li> </ul>

4. VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga rada Odjela iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- prati i analizira stanje u djelatnosti socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- predlaže poticajne mjere za razvoj socijalne skrbi i zdravstva u okviru samoupravnog djelokruga Grada,</li> <li>- surađuje s ustanovama socijalne skrbi i zdravstva te nevladinim udrugama i građanima u pitanjima iz svog djelokruga rada,</li> <li>- prati i izvještava o provođenju utvrđene politike i izvršavanju zakona i drugih propisa pročelnika, u području socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća, informacije i druge akte za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća,</li> <li>- izrađuje prijedloge stavova, zaključaka i mišljenja na materijale ustanova za gradonačelnika i Gradsko vijeće,</li> </ul>			50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju korisnika pomoći za održavanje s područja Grada Varaždina,</li> <li>- vodi evidenciju svih pomoći odobrenih od gradonačelnika iz područja socijalne djelatnosti, surađuje s nadležnim tijelom na rješavanju stambene problematike socijalno ugroženih osoba,</li> <li>- upućuje stranke na rješavanje prava iz domene socijalne skrbi i zdravstva, a po nalogu pročelnika obavlja i obilazak terena,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u vezi zaštite i unapređenja kvalitete življenja građana na području Grada,</li> <li>- prati kretanja životnog standarda građana i predlaže mjere za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada,</li> <li>- izrađuje prijedlog socijalnih programa i javnih potreba Grada te predlaže provođenje različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, žrtvama obiteljskog nasilja, stradalnicima iz rata),</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke ili socijalnog rada,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke ili socijalnog rada,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>

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 pojedinačnih odluka.
--	--

### 5. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA

Broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju rad i razvoj civilnog društva, život djece i mladih u Gradu, radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva te koordinira rad udruga civilnog društva, radi na stvaranju socijalnih, obrazovnih, odgojnih i kulturnih uvjeta,</li> <li>- sudjeluje u utvrđivanju mjerila koje moraju ispunjavati udruge koje koriste sredstva iz javnih izvora, izrađuje godišnji plan raspisivanja javnih poziva, sudjeluje u izradi javnih poziva te ostale popratne dokumentacije, sudjeluje u radu povjerenstva za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta javnih poziva, izrađuje odluke o dodjeli financijskih sredstava, pisanu obavijest prijaviteljima nakon odluke o dodjeli financijskih sredstava, obavještava prijavitelje o rezultatima javnih poziva,</li> <li>- izrađuje analize i izvješća u okviru svog područja rada,</li> <li>- sudjeluje u radu sa strankama iz svog područja rada,</li> <li>- izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja te u okviru istog obavlja poslove u sustavu e-pisarnice,</li> <li>- prikuplja i obrađuje podatke ustanova, organizacija civilnog društva, udruga i drugih neprofitnih organizacija za potrebe redovitog izvještavanja gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnog ministarstva,</li> <li>- vodi upravne i nepravne postupke iz samoupravnog djelokruga rada Odjela iz područja civilnog društva,</li> <li>- po potrebi obavlja uredske i administrativne poslove za Odjel,</li> <li>- po potrebi vodi evidenciju prisutnosti na radu,</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi programskih aktivnosti subjekata u okviru svog područja rada,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice u okviru svog područja rada,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	20%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, informatičke ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika upravne, informatičke ili ekonomske struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.



**6. STRUČNI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove lokalne samouprave vezano uz rad mjesnih odbora,</li> <li>- prati rad i pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć mjesnim odborima,</li> <li>- priprema prijedloge za financiranje mjesnih odbora u suradnji sa predsjednicima mjesnih odbora te prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava za mjesne odbore,</li> <li>- obavlja sve poslove u sustavu Gradske riznice vezane uz rad mjesnih odbora Grada,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi prijedloga za financiranje civilnog društva za projekte i programe javnih potreba za Grad te prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava navedenih subjekata,</li> <li>- prati rad i pruža stručnu, administrativno-tehničku pomoć te izrađuje godišnja izvješća o ostvarivanju prava i obaveza mjesnih odbora i civilnog društva,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi nacрта smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) koje donosi Gradsko vijeće, gradonačelnik ili Odjel,</li> <li>- izrađuje prijedloge plana proračuna za Odjel te prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava planiranih u Odjelu,</li> <li>- izrađuje prijedlog plana nabave za Odjel,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske i administrativne poslove za Odjel,</li> <li>- vodi razne evidencije o provedenim postupcima u Odjelu te brine o dokumentaciji Odjela,</li> <li>- vodi evidenciju prisutnosti na radu,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazije,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna suradnja i redovna komunikacija unutar odjela.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</li> </ul>

**7. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE TROŠKOVA STANOVANJA**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove upravne i administrativne obrade podataka vezano uz evidenciju i obračun troškova stanovanja,</li> <li>- vodi zabilježbe i zapisnike na sjednicama radnih i savjetodavnih tijela te sastancima i sjednicama radnih tijela gradonačelnika i pročelnika,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i diktata te tonska snimanja sjednica i sastanaka,</li> <li>- obavlja poslove kompletiranja i umnožavanja materijala za potrebe Odjela,</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativno-tehničke poslove za radna tijela od interesa za Grad u okviru djelokruga rada Odjela (tijela osnovana za razvoj ljudskih prava, ravnopravnost spolova i drugih subjekata civilnog društva),</li> <li>- vodi potrebne evidencije i statističke podatke o iz područja socijalne skrbi,</li> <li>- vodi i druge odgovarajuće evidencije za potrebe Odjela u okviru svog djelokruga rada (evidencije akta, zapisnika i dr.)</li> <li>- otprema pošte,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili druge društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</li> </ul>

8. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika,</li> <li>- izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja te u okviru istog obavlja poslove u sustavu e-pisarnice,</li> </ul>	30%		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice,</li> </ul>	30%		

- vodi propisane evidencije i internu dostavnu knjigu, - izvršava prijem, pregled i razvrstavanje pošte, - otprema poštu (akte), - izvršava daktilografske poslove za potrebe Odjela, - vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela,	30%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
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 STUPANJ 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.

»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, službeno glasilo Grada Varaždina. Izdavač Grad Varaždin. Uredništvo, Trg Kralja Tomislava broj 1. Telefon (042) 402-523. Glavni i odgovorni urednik: Lucija Cahunek, dipl. politolog. Tehničko uređenje, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, telefon (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr. »Službeni vjesnik Grada Varaždina« objavljen je i na Internetu: www.glasila.hr.