UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

- SISTEMATIZACIJA –

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.Izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 1. |  **PROČELNIK** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke - najmanje pet godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima,  - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,  - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu | 1. - priprema te sudjeluje u suradnji s pročelnicima i djelatnicima upravnih odjela u pripremi i izradi stručnih materijala i nacrta općih akata, rješenja i drugih propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela koje donose Gradsko vijeće ili gradonačelnik,
2. 10 %
3. - surađuje s nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i drugim institucijama,
4. 10 %
5. -sudjeluje kao izvjestitelj na sjednicama Gradskog vijeća, 5 %
6. - surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim tijelima državne uprave, 10 %
7. - prati donošenje i izmjene propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela koje donose tijela Republike Hrvatske, te ukazuje odgovornim osobama na potrebu provođenja njihovih odredaba, 5 %
8.
9. - aktivno sudjeluje u kreiranju i unapređenju aktivnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela, 40 %
10. - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, vezane uz rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, 20 %
 | 1 |
| I |  glavni rukovoditelj | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 1. A. | **ZAMJENIK PROČELNIKA** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke**,** **-** najmanje pet godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima,  - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,  - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku  - poznavanje rada na računalu. | - u suradnji s pročelnikom planira, vodi i koordinira obavljanje poslova Odjela i doprinosi razvoju novih koncepata, 5%- rješava strateške zadaće iz djelokruga Odjela, 5% - u odsustvu Pročelnika predstavlja Odjel i upravlja njegovim radom, 5% 1. - priprema te sudjeluje u suradnji sa pročelnicima i djelatnicima upravnih odjela u pripremi i izradi stručnih materijala i nacrta općih akata, rješenja i drugih propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela koje donose Gradsko vijeće ili gradonačelnik, 5%
2. - surađuje s nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i drugim institucijama; po potrebi sudjeluje kao izvjestitelj na sjednicama Gradskog vijeća, 5%
3. - prati donošenje i izmjene propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela koje donose tijela Republike Hrvatske, te ukazuje odgovornim osobama na potrebu provođenja njihovih odredaba,
4. 10%
5. - ovjerava fakture i svojim potpisom potvrđuje da je određeni ugovor i pripadajuća situacija izvršena, 5%
6. - u potpunosti zamjenjuje pročelnika u poslovima za koje ga pročelnik ovlasti, 5%
7. - planira sve aktivnosti usmjerene pravovremenoj izradi plana nabave, rebalansa proračuna, prijedloga proračuna, izvješća o izvršenju proračuna, odgovarajućih programa, te brine o njihovoj urednom i pravovremenom izvršenju, 10%
8. - brine o izvršenju svih obveza reguliranih pozitivnim propisima RH, te svim zahtjevima i preuzetim obvezama iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, 10%
9. - planira, koordinira, usmjeruje projekte koji sadrže građevinske radove kao etapu njihova provođenja i i brine o njihovom urednom odnosno ugovornom izvršenju, 10%
10. - u slučaju upražnjenosti kojeg sistematiziranog radnog mjesta ovog upravnog odjela, do njegove popune brine o urednom izvršenju svih obveza odnosnog radnog mjesta, 5%
11. - aktivno sudjeluje u kreiranju i unapređenju aktivnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela,
12. 15%
13. - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika, 5 %
 | 1 |
| I |  glavni rukovoditelj | 2 |

 ODSJEK ZA POSLOVE KOMUNALNOG GOSPODARSTVA I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 2. | **VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE KOMUNALNOG GOSPODARSTVA I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA** | -sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravnog ili ekonomskog usmjerenja - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku-poznavanje rada na računalu | - rukovodi radom i brine o pravovremenom izvršavanju obveza iz djelokruga odsjeka, izrađuje prijedloge potrebitih stručnih analiza i mišljenja iz djelokruga Odsjeka i to:- vođenje i koordiniranje svim poslovima vezanim za naplatu javnih davanja poput slanja uplatnica, opomena, obračuna kamata i rad sa strankama na terenu i u sjedištu poslodavca, 25%- utvrđivanje elemenata za razrez javnih davanja sukladno važećim odlukama gradskih tijela i propisima RH na temelju dostavljenih podataka s terena i iz raspoložive dokumentacije, 5%- poslovi knjiženja, praćenje uplate javnih davanja i dugih prihoda Grada, te ostale radnje neophodne za učinkovitu naplatu gradskih prihoda, 10%- provođenje postupka razreza i izdavanja rješenja, 10%- priprema dokumentacije i predlaganje pokretanja prisilne naplate javnih davanja i drugih prihoda Grada, 10 %- pripremanje sporazuma o obročnoj otplati dugovanja javnih davanja i drugih prihoda Grada, 5%- vođenje evidencije obveznika, 5%- izrada redovnih analitičkih, te polugodišnjih i godišnjih izvješća naplate javnih davanja i ostalih gradskih prihoda, 10%- zaprimanje zahtjeva, koordiniranje s komunalnim redarom vezano za praćenje izdanih rješenja, 5%- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika i gradonačelnika, 15% | 1 |
| I |  viši rukovoditelj | 3 |

**PODODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU JAVNIH DAVANJA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Razina | sif. ozna |
| 3. |  **VODITELJ PODODSJEKA ZA**  **RAZREZ I NAPLATU JAVNIH**  **DAVANJA** | - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog ili upravnog usmjerenja  - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položeni državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu |  - rukovodi radom i brine o pravovremenom izvršavanju obveza iz djelokruga pododsjeka, izrađuje prijedloge potrebitih stručnih analiza i mišljenja iz djelokruga pododsjeka i to: - koordiniranje svim poslovima vezanim za naplatu javnih davanja poput slanja uplatnica, opomena, obračuna kamata i rada sa strankama na terenu i u sjedištu poslodavca, 15%- terensko popisivanje i evidencija novih obveznika te drugih promjena kod postojećih obveznika  10%- utvrđivanje elemenata za razrez javnih davanja sukladno važećim odlukama gradskih tijela i propisima RH na temelju dostavljenih podataka s terena i iz raspoložive dokumentacije, 5% - - -poslovi knjiženja, 5% - -- provođenje postupak razreza, izdavanja rješenja i priprema dokumentacije za postupak prisilne naplate, 20 %  -vođenje evidencije obveznika, 5%- izrada redovnih izvješća i izvješćivanja o stanju naplate razrezanih prihoda, 10%- zaprimanje zahtjeva, koordiniranje s komunalnim redarom vezano za praćenje izdanih rješenja  10%- zaprimanje zahtjeva i zamolbi stranaka, 10%- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika 10%  | 1 |
| I | rukovoditelj | 2 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 4. | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZREZ I NAPLATU JAVNIH DAVANJA** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili najmanje 5 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje,-položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - utvrđivanje elemenata za razrez javnih davanja sukladno važećim odlukama gradskih tijela i propisima RH na temelju dostavljenih podataka s terena i iz raspoložive dokumentacije,  20%- provođenje postupak razreza, izdavanja rješenja i prisilne naplate,vođenje evidencije obveznika, 20%- izrada redovnih izvješća i izvješćivanja o stanju prisilne naplate, 20%- zaprimanje zahtjeva, koordiniranje s drugim odjelima i odsjecima vezano za praćenje izdanih rješenja i potrebe prisilne naplate, 15%- zaprimanje žalbi, predstavki i prigovora stranaka u postupku prisilne naplate i sudjelovanje u odlučivanju povodom istih, 20%- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika 5%  | 1 |
| II | viši stručni suradnik | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 5. | **REFERENT-KOORDINATOR ZA RAZREZ I NAPLATU JAVNIH DAVANJA** | - srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog usmjerenja- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku.- poznavanje rada na računalu | - koordiniranje svim poslovima vezanim za naplatu javnih davanja poput slanja uplatnica, opomena, obračuna kamata i rada sa strankama na terenu i u sjedištu poslodavca, 15%- terensko popisivanje i evidencija novih obveznika te drugih promjena kod postojećih obveznika,  10 % - utvrđivanje elemenata za razrez javnih davanja sukladno važećim odlukama gradskih tijela i propisima RH na temelju dostavljenih podataka s terena i iz raspoložive dokumentacije, 5 %- poslovi knjiženja, 5%- provođenje postupak razreza, izdavanja rješenja i priprema dokumentacije za postupak prisilne naplate, 20%- vođenje evidencije obveznika, 5%- izrada redovnih izvješća i izvješćivanja o stanju naplate razrezanih prihoda, 10%- zaprimanje zahtjeva, koordiniranje s komunalnim redarom vezano za praćenje izdanih rješenja, 10%- zaprimanje zahtjeva i zamolbi stranaka, 10%- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka, zamjenika pročelnika i pročelnika, 10% | 1 |
| III | referent | 11 |
|  | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 6. | **REFERENT ZA RAZREZ I NAPLATU JAVNIH DAVANJA** | - srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili tehničkog usmjerenja ili gimnazija- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - koordiniranje svim poslovima vezanim za naplatu javnih davanja poput slanja uplatnica, opomena, obračuna kamata i rada sa strankama na terenu i u sjedištu poslodavca, 15%- terensko popisivanje i evidencija novih obveznika te drugih promjena kod postojećih obveznika, 10%- utvrđivanje elemenata za razrez javnih davanja sukladno važećim odlukama gradskih tijela i propisima RH na temelju dostavljenih podataka s terena i iz raspoložive dokumentacije,  5%- poslovi knjiženja, 5%- provođenje postupak razreza, izdavanja rješenja i priprema dokumentacije za postupak prisilne naplate, 20%- vođenje evidencije obveznika, 5%- izrada redovnih izvješća i izvješćivanja o stanju naplate razrezanih prihoda, 10%- zaprimanje zahtjeva, koordiniranje s komunalnim redarom vezano za praćenje izdanih rješenja, 10%- zaprimanje zahtjeva i zamolbi stranaka, 10%- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka, zamjenika pročelnika i pročelnika,  10% | 3 |
| III | referent | 11 |

ODSJEK ZA KOMUNALNO - PRAVNE POSLOVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 7. | **VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO-PRAVNE POSLOVE** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera,- najmanje pet godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu. | U skladu s propisima osigurava redovno i učinkovito izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka i to:**-** izrada prijedloga i provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstva, 20 %- obavljanje pravnih poslova, savjetodavnih te stručno-administrativnih poslova zastupanja Grada pred upravnim tijelima drugih institucija, 10 %- obavlja poslove zastupanja grada pred upravnim i trgovačkim sudovima, 10 %- vodi postupke izdavanja dozvola za autotaksi prijevoz, 10 %- izrađivanje sporazuma, izvansudskih nagodbi i drugih pravnih akata, 15 %- postupanje po odštetnim zahtjevima za naknade štete, 10 %- postupanje po prijavama službujućih referenata vezanim za provođenje stečajnih postupaka, 10 %- pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju poslova iz pravnog područja, praćenje propisa iz oblasti prostornog uređenja, komunalnog i vodnog gospodarstva, gradnje, prometa i zaštite okoliša, 5 %- pruža pravnu podršku službenicima koji vode upravne postupke iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz pravnog područja upravnog odjela, 5 %- obavljanje ostalih poslova po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i gradonačelnika,  5 %  | 1 |
| I |  viši rukovoditelj | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija |  Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 8. | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO PRAVNE POSLOVE** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera,- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku- poznavanje rada na računalu | - poslovi pravnog zastupanja u sudskim postupcima; poslovi pravnog zastupanja u postupcima pred upravnim sudom, 10 %- vođenje upravnih postupaka, rješavanje odnosno kontrola upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnih tijela kao i drugih predmeta po nalogu pročelnika, 20 % - izrada ili kontrola akata iz nadležnosti upravnih tijela Grada, 10 % - izrada sporazuma i nagodbi o otplatama dugovanja iz nadležnosti Odjela, 10 % - vođenje postupaka izvlaštenja, 10 %- praćenje propisa, pružanje savjeta ili specifičnih uputa vezanih uz poslove Gradske uprave, provodi postupke naplate potraživanja, 20 % - obavlja poslove jednostavne nabave iz djelokruga Odjela 10 %- obavlja i druge pravne i stručno-tehničke poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka 5 % | 1 |
| II | Viši stručni suradnik | 6 |

ODSJEK ZA GRADITELJSTVO I UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 9. | **VODITELJ ODSJEKA ZA GRADITELJSTVO I UPRAVLJANJE IMOVINOM** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinskog, prometnog ili drugog tehničkog usmjerenja,- najmanje pet godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu | - koordinira, brine i skrbi o pravilnom i pravovremenom izvršenju zadaća odsjeka, i to: - planiranje razvoja, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja objekata u vlasništvu Grada 10 %- poslove na investicijama i investicijskom održavanju stambenih, poslovnih i objekata javne namjene:definiranje projektnih zadataka, praćenje izrade projektne dokumentacije,rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, ishođenje akata temeljem kojih se može graditi, 10 %- investicijski nadzor gradskih kapitalnih i drugih projekata, 10 %- suradnja s izvođačima radova i sudjelovanje u tehničkim pregledima te pripremanje, organiziranje i praćenje provedbe mjera zaštite i unapređenja prirodnog okoliša, 10 %- izrada prijedloga općeg akta o upravljanju nekretninama u vlasništvu grada, 10 %- izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata o zakupu i prodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada te provođenje natječajnih postupaka za prodaju i zakup, vođenje evidencije o poslovnim prostorima u zakupu i korištenju, 10 % - postupci gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada: prodaja ili kupnja, zamjena, zakup, dioba suvlasništva, osnivanje služnosti, prava građenja, založnog prava i dr., 10%- izrada prijedloga općih akata o dodjeli stanova u najam, provođenje natječajnog postupka, izrada prijedloga ugovora o najmu, vođenje evidencije o stanovima i praćenje izvršenja sklopljenih ugovora, 10%- izrada prijedloga općeg akta i provedba natječajnih postupaka za korištenje javnih površina, 10%- obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika pročelnika, pročelnika i gradonačelnika 10% | 1 |
| I |  viši rukovoditelj | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 10. | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINSKE INVESTICIJE** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinskog, prometnog ili drugog tehničkog usmjerenja,- najmanje jedna godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima- položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku- poznavanje rada na računalu. | - obavljanje stručnih poslova povezanih s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije poslovnih, stambenih i objekata javne namjene,  15% - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja, uređenja naselja i graditeljstva, stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti i u području korištenja javnih dobara vezano uz njihovu upotrebu i korištenje (suglasnosti, priključci i sl.), 15%- stručno obrađuje, predlaže nacrte općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata, 10%- daje stručna mišljenja i tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti, 5%- obavlja očevide i sastavlja zapisnike, 15%- obavlja odgovarajuće radnje u postupcima čija je svrha ishodovanje odgovarajućih dozvola i potvrda kao preduvjeta postupku izvlaštenja, 15%- ustrojavanje i vođenje evidencije komunalne infrastrukture (nerazvrstanih cesta, javnih površina, javnih parkirališta, zelenih površina, građevina i uređaja javne namjene, javne rasvjete, groblja i dr.), 15%- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka, zamjenika pročelnika i pročelnika, 10% | 1 |
| II | viši stručni suradnik | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 11. | **REFERENT ZA UPRAVLAJNJE IMOVINOM GRADA** | - srednja stručna spremaekonomskog ili geodetskog smjera ili gimnazija- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku- poznavanje rada na računalu | - ustrojstvo i ažuriranje registra i knjigovodstvene evidencije ugovornih obveznika, 5%- sudjeluje u postupku zasnivanja zakupnih i najamnih odnosa, 10%- analitička obrada obračuna i naplate potraživanja te praćenje naplate potraživanja, najmovi, i zakupi (stanovi i poslovni prostori, koncesije, poljoprivredno zemljište), 10% - sudjeluje u primopredaji poslovnih prostora i sastavlja zapisnike o istima, 5%- izrada zahtjeva prema davateljima distribucije energetskih i komunalnih usluga radi  zaključivanja ugovora, te praćenje promjena i usklađivanje sa istima, 5%- mjesečna izrada i otprema računa i naloga za plaćanje korisnicima poslovnih prostora društvenih domova , antenskih stupova i dr. nekretnina, 10%- mjesečna izrada i otprema naloga za plaćanje najamnina i usklađivanje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, rad sa strankama osobno ili putem telefona radi usklađenja knjigovodstvene evidencije, 10%- sudjelovanje u izradi izvješća za potrebe tijela Grada i revizije, 5%- vodi analitičku evidenciju i brine se o naplati mjesečnih uplata za otkupljene stanove  sa stanarskim pravom i izrada brisovnih očitovanja, potvda i ostalog, 10%- predlaže i priprema dokumentaciju radi poduzimanja sudskih sporova i ovršnih postupaka, 5%- kontrolira naplatu i izrađuje tromjesečna izvješća o stanju naplate i nenaplaćenih potraživanja za otplate stanova, najamnina, zakupnina i koncesija izrada i otprema opomena, 10%- izdavanje potvrda o nekretninama za potrebe nadležnih institucija, 5%- suradnja s programerima vezanim uz promjene i doradu knjigovodstvenog programa  uvjetovano zakonskim i drugim promjenama, 5%- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, zamjenika pročelnika i pročelnika  5% | 1 |
| III | referent | 11 |

PODODSJEK ZA GRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNIH GRAĐEVINA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Razina | Klas. rang |
| 12. | **VODITELJ PODODSJEKA ZA****GRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNIH GRAĐEVINA** | - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinskog ili drugog tehničkog usmjerenja  - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje pododsjekom, - položeni državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu |  - rukovođenje i koordiniranje poslovima u pododsjeku, 10 % - prilikom rekonstrukcije i gradnje komunalnih građevina: definiranje projektnih zadataka, praćenje izrade projektne dokumentacije, ishođenje akata temeljem kojih se može graditi,  25%- priprema i predlaže potrebne akte u ime Grada kao investitora po posebnim propisima kojima se uređuje gradnja, 20%- koordiniranje s projektantima, nadzornim inženjerima i izvođačima radova te sudjelovanje u tehničkim pregledima, odnosno u postupcima primopredaje izvedenih radova, 20%- izrada prijedloga i provođenje programa gradnje i održavanja komunalne  infrastrukture kao i redovna godišnja izvješća o njihovom izvršenju, 10%- obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, stručno obrađuje, predlaže nacrte općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, 5% - obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka, zamjenika pročelnika i pročelnika  10% | 1 |
| I | rukovoditelj | 2 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 13. | **STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE GRAĐEVINE** | - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu  | - prilikom rekonstrukcije i gradnje komunalnih građevina: sudjelovanje u definiranju projektnih zadataka, praćenju izrade projektne dokumentacije, ishođenje akata temeljem kojih se može graditi, 15% - priprema potrebne akte u ime Grada kao investitora po posebnim propisima kojima se uređuje gradnja, 15%- sudjeluje u koordiniranju s projektantima, nadzornim inženjerima i izvođačima radova te sudjeluje u tehničkim pregledima, odnosno u postupcima primopredaje izvedenih radova,  20%- pomaže pri izradi prijedloga i provođenje programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture te priprema redovna godišnja izvješća o njihovom izvršenju, 15%- obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva po nalogu voditelja pododsjeka, 15%- stručno obrađuje, sudjeluje u predlaganju nacrta općih i pojedinačnih akata, 10% - obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka, zamjenika pročelnika i pročelnika 10% | 1 |
| III | stručni suradnik | 8 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.Izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 14. | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinske ili geotehničke struke- najmanje jedna godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za obavljanje posla,- poznavanje rada na računalu. | - koordiniranje i praćenje svih segmenata izvršenja programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, 35%- izrada redovnih izvješća o izvršenju navedenog programa te prijedloga elemenata za izrade izvješća i za buduće planiranje programa, 15%- pomaže u skupljanju i obradi podataka vezanih za promet i izradi potrebnih akata za općenito uređenje prometa, 15%- obavlja poslove na organizaciji i provođenju nadzora nad zimskom službom, 5%- vrši nadzor nad održavanjem prometne signalizacije te predlaže mjere za poboljšanje, 10%- izdaje posebne dozvole za prometovanje i vodi evidenciju o izdavanju istih, 10%- obavljanje potrebnih izvida i izmjera na terenu za potrebe razreza komunalne naknade, spomeničke rente, korištenja javnih površina te drugih javnih davanja koja utvrđuju tijela Grada, 5%- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka, zamjenika pročelnika i pročelnika,  5% | 1 |
| II | viši stručni suradnik | 6 |

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.Izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 15. | **VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinske, agronomske, biološke, šumarske, kemijsko-tehnološke, geotehničke ili ekonomske struke, - najmanje pet godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu. | Koordinira, brine i skrbi o pravilnom i pravovremenom izvršenju zadaća odjela, i to: - priprema i predlaže razvojne projekte u području gospodarstva, poljoprivrede i turizma za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova te u tu svrhu surađuje i koordinira s drugim tijelima i institucijama na području Grada, županije i Republike Hrvatske u cilju prijave i provođenja predloženih razvojnih projekata (10%)  - provodi programe institucionalne potpore i edukativne programe razvoja (5%)- obavlja poslove iz područja razvoja gospodarstva i poduzetništva kroz izradu prijedloga strateških dokumenata (5%),- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata te stručnih prijedloga za provedbu razvojnih mjera gospodarske politike na razini Grada (5%),- predlaganje i provođenje mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, poticanje interesnog povezivanja poljoprivrednika te pružanje stručne pomoći proizvođačima, pogotovo obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima (5%),- obavlja poslove pripreme i provedbe koncepta održivog razvoja poljoprivredne djelatnosti kao gospodarske djelatnosti i drugih djelatnosti povezanih s poljoprivredom ili provođenje programa sufinanciranja projekata u poljoprivredi (5%)- poslove pripreme i provedbe strateških projekata u sektoru poljoprivrednih djelatnosti vezanih uz izgradnju građevina za navodnjavanje i drugih infrastrukturnih građevina u poljoprivredi (5%)- poslove sudjelovanja u organizaciji stručnih manifestacija i promocija, te izložbi lokalnog i regionalnog značaja, poslove pružanja stručne pomoći poljoprivrednim proizvođačima u cilju unaprjeđenja razvoja djelatnosti (5%)- predlaganje i provođenje mjera poticanja poljoprivrede i seoskog turizma kao obiteljskog poduzetništva (5%)- poslovi izrade i provedbe programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem na području Grada (5%) - vođenje baze podataka o gospodarskim kretanjima (5%)- promovira mogućnosti ulaganja u Gradu te pružanje podrške investitorima u realizaciji investicijskih projekta (5%)- poslovi vezani uz problematiku obrta, malog i srednjeg poduzetništva kroz pripremu i provedbu kreditnih linija, korištenja potpora i poticaja u poduzetništvu(10%)- obavlja poslova iz područja regionalnog razvoja i to kroz organiziranje i praćenje izrade strateških dokumenta u područjima iz nadležnosti upravnog odjela, te predlaganje i provođenje programa i projekata u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja, kao i predlaganje razvojnih prioriteta Grada (5%)- unapređenje gospodarenja poljoprivrednim zemljištem kroz provedbu agrotehničkih mjera (5%)- svakodnevna suradnja s Odsjekom za EU fondove i projekte (5%)- provođenje programa ruralnog razvoja u suradnji s lokalnom akcijskom grupom, županijom, udrugama i ostalim skupinama civilnog društva (5%) - obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika pročelnika i pročelnika (5%) | 1 |
| I |  viširukovoditelj | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 16. | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinske, agronomske, biološke, šumarske, kemijsko-tehnološke, geotehničke ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu. | - izrađuje izvješća, analize, rješava ostale predmete u području poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, zaštite bilja, šumarstva i lovstva, sudjeluje u radu povjerenstava, te obavlja i druge poslove koji mu se odred, praćenje i analiziranje stanja i ukupnih kretanja u području poljoprivrede, šumarstva, lovstva, predlaganje i provođenje programa i mjera za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, proizvodnje hrane, 15 %- praćenje dodjele državnog poljoprivrednog zemljišta u zakup te sudjelovanje u provedbi programa navodnjavanja poljoprivrednog zemljišta, primjena propisa iz područja lovstva, predlaganje i provođenje mjera unapređenja lovnog gospodarstva i gospodarenje lovištima, 15 %- praćenje i analiziranje zakonske regulative iz domene poljoprivrede, šumarstva, lovstva, uz aktivno sudjelovanje u kreiranju i predlaganju iste, 10 %- pripremanje izrade nacrta odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeća i njenih radnih tijela te koordiniranje drugih odjela i tijela u pripremi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, neposredno izvršavanje i nadzor provođenja odluka i pojedinačnih akata koje za područje poljoprivrede, šumarstva, lovstva, donosi Gradsko vijeće, 10 %- uspostava redovite komunikacije i suradnje sa gospodarskim subjektima na prostoru Grada i strukovnim udruženjima iz domene poljoprivrede, šumarstva, lovstva, te obrazovnim i znanstvenim ustanovama, 10 %- sudjelovanje u organizaciji gospodarskih manifestacija, seminara, radionica, promocija, gospodarskih sajmova, izložbi sl., 5 %- iniciranje i sudjelovanje u izradi dugoročnog programa razvoja poljoprivrede, šumarstva, lovstva, pripremati podlogu za stimuliranje razvoja pojedinih grana gospodarstva, poljoprivrede, šumarstva, lovstva te ruralnog prostora i stvarati uvjete za brži razvoj djelatnosti iz nadležnosti odjela, 10 %- izrada programa potpora male vrijednosti za poduzetnike, poduzetničke potporne institucije, sukladno važećim uredbama Europske komisije, te provođenje postupka dodjele potpora, 10 %- sudjelovanje u organizaciji gospodarskih manifestacija, seminara, radionica, promocija, gospodarskih sajmova te izložbi, 5 %- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela te poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i zamjenika pročelnika 10 % | 1 |
| II | Viši stručni suradnik | 6 |

ODSJEK ZA EUROPSKE FONDOVE I PROJEKTE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 17. | **VODITELJ ODSJEKA ZA EUROPSKE FONDOVE I PROJEKTE** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomske struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku -poznavanje rada na računalu | - rukovođenje i koordiniranje poslovima u Odsjeku, 5%- praćenje i stručna obrada natječaja Europske unije, obavljanje poslova vezanih za sudjelovanje Grada u projektima Europske unije i međunarodnim projektima. -Suradnja na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela (darovnice), 10%- suradnja s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama i ostalim subjektima u cilju poticanja sudjelovanja u projektima EU i suradnja s institucijama nadležnim za provedbu projekata Europske unije, 5%- izrada projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata te razrada plana apliciranja projekata Grada na EU i nacionalne natječaje sukladno objavljenom rasporedu otvaranja natječaja i dostupnim izvorima financiranja, 10%- suradnja s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojima je nositelj Grad po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU, 10%- pribavljanje i distribucija informacije o potencijalnim izvorima financiranja lokalnih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, ustanova i udruga državne i međunarodne razine, 5%- prati objave najava javnih poziva i natječaja nadležnih provoditelja, izrađuje projektne prijedloge za prijavu na natječaje i javne pozive za korištenje sredstava iz vanjskih izvora financiranja, surađuje i koordinira pripreme i provedbu projekata sufinanciranih iz fondova i državnih tijela, 5%- pomoć u obavljanju poslova iz područja EU fondova te pomoć u obavljanju poslova informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija, 5%- sudjelovanje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o projektima sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, na kojima je Grad nositelj ili partner, 5% - izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima koji su sufinancirani iz gradskog Proračuna, 5%- obavljanje poslova vezanih za sudjelovanje Grada u projektima Europske unije i međunarodnim projektima. Suradnja na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela (darovnice), 5%- praćenje planiranih i objavljenih EU i nacionalnih natječaja na koje postoji mogućnost aplikacije jedinica lokalne samouprave u svrhu sufinanciranja razvojnih projekata Grada, 5%- organizacija sastanaka i priprema popratnih materijala te izradi bilješki uključujući organizaciju radionica i pružanje drugih oblika stručne potpore za potencijalne prijavitelje na natječaje programa, 5%- upravljanje arhivom projektne dokumentacije i vođenje provedbene dokumentacije u skladu s dobivenim sredstvima iz EU i nacionalnih fondova, 5% - izrada nacrta složenijih izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima Europske unije, 5%- suradnja s lokalnom razvojnom agencijom u provedbi programa i projekata u sklopu korištenja sredstava pomoći i suradnje EU i nacionalnih izvora sredstava te suradnja u praćenju implementacije lokalne razvojne strategije, 5%- svakodnevna suradnja s Odsjekom za gospodarstvo i razvoj, 5%- obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka, zamjenika pročelnika i pročelnika 5% | 1 |
| I | viši rukovoditelj | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 18. | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I EU FONDOVE** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene, humanističke ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku, - poznavanje rada na računalu. | - praćenje i stručna obrada natječaja Europske unije, obavljanje poslova vezanih za sudjelovanje Grada u projektima Europske unije i međunarodnim projektima. -Suradnja na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela (darovnice), 10%- suradnja s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama i ostalim subjektima u cilju poticanja sudjelovanja u projektima EU i suradnja s institucijama nadležnim za provedbu projekata Europske unije, 10%- izrada projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata te razrada plana apliciranja projekata Grada na EU i nacionalne natječaje sukladno objavljenom rasporedu otvaranja natječaja i dostupnim izvorima financiranja, 10%- suradnja s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojima je nositelj Grad po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU, 5%- pribavljanje i distribucija informacije o potencijalnim izvorima financiranja lokalnih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, ustanova i udruga državne i međunarodne razine, 5%- prati objave najava javnih poziva i natječaja nadležnih provoditelja, izrađuje projektne prijedloge za prijavu na natječaje i javne pozive za korištenje sredstava iz vanjskih izvora financiranja, surađuje i koordinira pripreme i provedbu projekata sufinanciranih iz fondova i državnih tijela, 5%- pomoć u obavljanju poslova iz područja EU fondova te pomoć u obavljanju poslova informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija, 5%- sudjelovanje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o projektima sufinanciranih iz fondova EU i ostalihmeđunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, na kojima je Grad nositelj ili partner, 10 % -izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima koji su sufinancirani iz gradskog Proračuna, 5%- prijem i pregled akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju u odnosnom upravnom odjelu, otprema akata, poslovi arhive, prijem stranaka, 10%- organizacija i nadzor na obavljanjem poslova uredskog poslovanja koji se odnose na Upravni odjel za komunalne djelatnosti, dostava akata u rad, upisivanje u urudžbeni zapisnik-upisnik predmeta upravnog postupka ili druge propisane knjige, primanje akata od stranaka, 10% - na kraju godine zaključivanje evidencija urudžbenog zapisnika, upisnika i ostalih pomoćnih evidencija, evidentira utrošak sredstava za poštarinu, 5%- obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka zamjenika pročelnika i pročelnika10%  | 1 |
| II | Viši stručni suradnik | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.Izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 19.  | **REFERENT KOORDINATOR KRAJNJIH KORISNIKA** | - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog usmjerenja,- najmanje jedna godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku, -poznavanje rada na računalu. | - koordinacija rada zaposlenih žena s korisnicima, 30%- kontroliranje, praćenje i izvještavanje o radu žena s korisnicima, 15% - vođenje projektne dokumentacije u svezi rada žena s korisnicima, 25%- svi drugi poslovi po nalogu voditelja projekta, 25%- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka, zamjenika pročelnika i pročelnika, 5% | 1 |
| III | referent | 11 |

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.Izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 19. A | **VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinskog ili arhitektonskog usmjerenja, - najmanje pet godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,- položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku, - poznavanje rada na računalu | Koordinira, brine i skrbi o pravilnom i pravovremenom izvršenju zadaća odjela, i to: - praćenje stanja u prostoru, priprema akata u vezi praćenja stanja u prostoru, priprema i praćenje izrade dokumenata prostornog uređenja, praćenje ostvarivanja dokumenata prostornog uređenja, vođenje dokumentacije o prostoru te drugi upravni i stručni poslovi prostornog planiranja 10%- izrada Izvješća o stanju u prostoru i praćenje njegove provedbe, 5%- priprema, vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja, vodi postupak donošenja planova, izmjena i dopuna kao stavljanja izvan snage prostorno-planskih dokumenata, usmjerava i koordinira rad stručnih izrađivača prostornih planova, obrađuje, predlaže i izrađuje nacrte općih akata, te predlaže izradu novih odnosno izmjenu i dopunu postojećih prostornih planova, 5%- prati i analizira stanje u prostoru o čemu vodi evidencije i stručno ih obrađuje, predlaže mjere za učinkovito gospodarenje prostorom, zaštitu vrijednosti prostora i okoliša, ostvarenje prostornih planova, 5%- davanje mišljenja, suglasnosti, potvrda glavnih projekata ili posebnih uvjeta u postupcima izdavanja dozvola koje nadležna tijela i druge fizičke osobe zatraže od Grada, 10% - provođenje i drugih zakona, odluka i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, 5%- brine o urednom izvršenju postupka donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, 10%- sudjelovanje u predlaganju programa zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera, 5%- koordinira izradom plana gospodarenja otpadom i njegovih izmjena te praćenjem provedbe i izradom godišnjeg izvješća o izvršenju ovog plana, 10%- planiranje razvoja, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja objekata i opreme iz područja zaštite okoliša, 5%- predlaže i provodi odluke i druge akte iz područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša, 5%- sudjeluje u postupku ispunjavanja upitnika o fiskalnoj odgovornosti i brine o njime preuzetim obvezama, 5%- sudjeluje u provođenju postupaka PUO, OPUO i SPUO i ocjena o prihvatljivosti na ekološku mrežu u tijeku izrade strategija, programa i realizacije investicija na području Grada, 5%- izrada prijedloga općeg akta i provedba natječajnih postupaka za korištenje javnih površina , 5%- donošenje rješenja o korištenju javnih površina u prvom stupnju, 5%- obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika pročelnika i pročelnika, 5% | 1 |
| I |  viširukovoditelj | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.Izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 20. | **VIŠI REFERENT ZA RAZREZ KOMUNALNOG DOPRINOSA I POSLOVE LEGALIZACIJE** | - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinskog, prometnog ili drugog tehničkog usmjerenja, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku- poznavanje rada na računalu | - utvrđivanje tehničkih elemenata za izračun visine komunalnog doprinosa sukladno važećim odlukama gradskih tijela i propisima RH na temelju dostavljenih podataka s terena i iz raspoložive dokumentacije, 5% - provođenje postupak razreza, izdavanja rješenja i prisilne naplate komunalnog doprinosa  25%- provođenje postupak razreza, izdavanja rješenja i prisilne naplate naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru („legalizacija“), 25%- donošenje rješenja o korištenju javnih površina u prvom stupnju i izvršenje istih, 20%- vođenje evidencije obveznika, 10%- izrada redovnih izvješća i izvješćivanja o stanju naplate razrezanih prihoda, 10%- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, zamjenika pročelnika i pročelnika 5% | 1 |
| III | viši referent | 9 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.Izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 21. | **VIŠI REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA** | - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske, agronomske, biološke, šumarske, kemijsko-tehnološke, geotehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku, - poznavanje rada na računalu | - prikuplja, evidentira i obrađuje podatke o sastavnicama okoliša, 10%- obavlja poslove na pripremi, izradi i ažuriranju katastra onečišćenja okoliša, 10%- surađuje sa nadležnim tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave, ustanovama i udrugama vezano za zaštitu okoliša, 10%- izrađuje stručna mišljenja te predlaže mjere radi smanjivanja i sprječavanja onečišćenja okoliša (postupanje s otpadom; očuvanje kakvoće zraka, zaštita od buke, zaštitu prirode i ostalo), 10%- izrađuje prijedloge programa zaštite okoliša za pojedine dijelove grada radi očuvanja kulturno-povijesnih, estetskih i prirodnih vrijednosti krajolika, 10%- izrađuje i izdaje suglasnosti za idejna rješenja oblikovanja i uređenja zelenih površina, 5%- sudjeluje u organiziranju provođenja postupka (ili dijela postupka) procjene utjecaja na okoliš, 10%- obavlja ostale poslove koji po prirodi posla pripadaju zaštiti okoliša (provođenje edukativnih i eko akcija, suradnja s drugim nadležnim tijelima za zaštitu okoliša, građanima i nevladinim organizacijama), 10%- organizira i koordinira razvoj sustava gospodarenja otpadom, 10% - stvara i ažurira baze podataka sastavnica okoliša, 10%- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, zamjenika pročelnika i pročelnika, 5% | 1 |
| III | viši referent | 9 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.Izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 22. | **VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR** | - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke ili ekonomske struke- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, 15%- obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, 10% - obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, 5%- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, 5% - obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, 5%- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, 5%- obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija, 5%- provodi upravni prvostupanjski postupak iz oblasti komunalnog reda i drugih oblasti iz njegove nadležnosti, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,  10% - obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje/izmjene i dopune općih akata ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Gradu,  5%- obavlja nadzor po prijavi ili službenoj dužnosti različitih intervencija u prostoru koji se obavljaju bez potrebnih dozvola, odnosno odobrenja te o uočenim nepravilnostima ili nezakonitim postupanjima izvješćuje nadležne inspekcije, 5% - suradnja sa subjektima koji obavljaju komunalne poslove na području Grada, te sa ustanovama i drugim subjektima čija djelatnost je povezana sa komunalnim redom u svrhu njegova unapređenja, 5%- obavljanje potrebnih izvida i izmjera na terenu za potrebe razreza komunalne naknade, spomeničke rente te drugih javnih davanja koja utvrđuju tijela Grada, 5%- praćenje izvođenja i sanacije radova na javnim površinama te poduzimanje potrebnih mjera radi njihova ponovnog uređenja, 5%- preventivno djeluje u cilju otklanjanja i ublažavanja devastiranja javnih površina, 5%- nadzire provedbu koncesijskih ugovora i rad koncesionara kojima je koncedent Grad Nova Gradiška, 5%- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka, zamjenika pročelnika i pročelnika,  5% | 2 |
| III | Viši referent | 9 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.Izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 23. | **REFERENT-PROMETNI REDAR** | - srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, - položen vozački ispit B kategorije, - položen državni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te nadzor nad rezerviranim parkirališnim mjestima (40 %)  - obavlja poslove vezano za izdavanja naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, naplaćivanje novčanih kazni za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdavanje  obveznih prekršajnih naloga sukladno zakonu (30 %)- izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima i zapisnike (25 %)- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika (5 %) | 1 |
| III | referent | 11 |

 gradonačelnik

Vinko Grgić, dipl.ing.arh.