



## GLASNIK GRADA KOPRIVNICE

### Sadržaj

#### AKTI GRADONAČELNIKA

488. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Koprivnice .....	2
489. Pravilnik o unutarnjem redu Službe - Jedinice za unutarnju reviziju .....	73
490. Rješenje o imenovanju člana Vatrogasnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice ispred osnivača .....	79

# AKTI GRADONAČELNIKA

## 488.

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 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 74/10 i 125/14), članka 14. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 4/17), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Koprivnice i nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom SSH – SDPI, sindikalne podružnice Gradska uprava Koprivnica, gradonačelnik Grada Koprivnice dana 1. lipnja 2020. godine donio je

### **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu upravnih tijela** **Grada Koprivnice**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Koprivnice, način upravljanja upravnim tijelom odnosno unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, sistematizacija radnih mjesta, prijam u službu i raspored na radna mjesta, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Koprivnice.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obavezama 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 odgovarajuće radno mjesto.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO** **UPRAVNIH TIJELA** **GRADA KOPRIVNICE**

### **Članak 3.**

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Koprivnice Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Koprivnice ustrojena su slijedeća upravna tijela:

1. SLUŽBA UREDA GRADONAČELNIKA
2. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE
3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE
4. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI
5. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE
6. UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Upravna tijela iz stavka 1. ovog članka obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Koprivnice te ostalim propisima.

### **Članak 4.**

Kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se u upravnim tijelima odsjeci i odjeljci za obavljanje poslova sukladno nadležnostima upravnih tijela kako slijedi.

### **Članak 5.**

U Službi ureda gradonačelnika ustrojava se:

1. Odsjek za protokol i odnose s javnostima
2. Odsjek za nabavu.

U Odsjeku za protokol i odnose s javnostima obavljaju se stručni poslovi iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, te poslovi odnosa s javnostima i sredstvima javnog priopćavanja.

U Odsjeku za nabavu provode se postupci javne nabave za sva upravna tijela, te objedinjeni postupci javne nabave za ustanove kojima je

Grad Koprivnica osnivač.

### Članak 6.

U Upravnom odjelu za poslove Gradskog vijeća i opće poslove ustrojava se:

1. Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća
2. Odsjek za opće i pravne poslove

U Odsjeku za opće i pravne poslove ustrojava se Odjeljak pisarnice.

U Odsjeku za stručne poslove Gradskog vijeća obavljaju se stručni i administrativni poslovi u vezi s radom Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, administrativni i stručni poslovi za djelovanje izbornih povjerenstava i provedbu izbora za izbore koje provodi Gradsko izborno povjerenstvo te stručni i administrativni poslovi u svezi rješavanja svih prava i obaveza službenika i namještenika Grada koja proizlaze iz službe te prava i obaveza dužnosnika koja proizlaze iz obavljanja dužnosti.

U Odsjeku za opće i pravne poslove obavljaju se poslovi pravnog zastupanja Grada u parničnim, ovršnim, stečajnim, kaznenim i upravnim postupcima na općinskom i trgovačkim sudovima te Upravnom sudu u Zagrebu.

U Odjeljku pisarnice obavljaju se poslovi vođenja urudžbenog upisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, prijema i otpreme pošte, arhiviranje akata te ostali poslovi koji proizlaze iz uredskog poslovanja.

### Članak 7.

U Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i europske poslove ustrojava se:

1. Odsjek za gospodarstvo
2. Odsjek za financije
3. Odsjek za europske poslove

U Odsjeku za gospodarstvo obavljaju se poslovi vezani za poticanje poduzetništva, razvoj poduzetničke infrastrukture, poslovi suradnje sa obrtnicima, HGK, trgovačkim društvima i drugim pravnim i fizičkim osobama od značaja za gospodarski razvoj Grada Koprivnice.

U Odsjeku za financije obavljaju se poslovi koji se odnose na izradu proračuna, izvještaja o izvršenju proračuna i ostalih izvještaja, lokalna riznica, financijsko upravljanje i kontrole, gradski porezi, poljoprivredni poticaji, blagajničko poslovanje te analitičke evidencije u skladu za zakonom i podzakonskim aktima te ostali

računovodstveni poslovi.

U Odsjeku za europske poslove obavljaju se poslovi vezani za stručnu, administrativnu i tehničku pripremu dokumentacije u svrhu prijave na projekte sufinancirane od strane Europske unije, pripremu, provedbu i razvoj programa i aktivnosti u području održivog razvoja te poslovi vezani uz strategiju razvoja Grada.

### Članak 8.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti ustrojava se:

1. Odsjek za socijalnu zaštitu
2. Odsjek za društvene djelatnosti i proračunske korisnike.

U Odsjeku za socijalnu zaštitu obavljaju se poslovi iz područja socijalne skrbi i socijalne zaštite građana, osobito poslovi praćenja stanja u području socijalne skrbi i zdravstva, stručna obrada pitanja i problema iz područja socijalne skrbi i zdravstva te predlaganje odgovarajućih mjera, pružanje pomoći građanima u prepoznavanju problema i upućivanje nadležnim službama.

U Odsjeku za društvene djelatnosti i proračunske korisnike obavljaju se poslovi iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva, športa, kulture, tehničke kulture i udruga, praćenje provedbe nabave, investicija i usluga za proračunske korisnike, priprema i provedba projekata unutar državnih i EU programa i projekata.

### Članak 9.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje ustrojava se Odsjek za prostorno uređenje u kojem se obavljaju poslovi prostornog uređenja koji se odnose na prostorni razvoj Grada te izdavanje akata za gradnju temeljem važeće zakonske regulative koja uređuje područje prostornog uređenja i gradnje te geodetski poslovi i poslovi vezani uz geografsko informacijski sustav.

### Članak 10.

U Upravnom odjelu za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo ustrojava se:

1. Odsjek za izgradnju grada
2. Odsjek za upravljanje nekretninama
3. Odsjek za komunalno gospodarstvo

U Odsjeku za izgradnju grada obavljaju se poslovi pripreme, provođenja i praćenja investicija

izgradnje i rekonstrukcije građevinskih objekata te održavanja nerazvrstanih cesta i javne rasvjete.

U Odsjeku za upravljanje nekretninama obavljaju se imovinsko pravni poslovi vezani uz stjecanje i otuđenje nekretnina u vlasništvu Grada i ostalo raspolaganje nekretninama, poslovi vezani uz zakup i prodaju poslovnog prostora, najam stanova, investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina u vlasništvu Grada.

U Odsjeku za komunalno gospodarstvo obavljaju se poslovi iz područja komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša i prometa.

U Odsjeku za komunalno gospodarstvo ustrojava se Odjeljak komunalnog redarstva.

U Odjeljku komunalnog redarstva obavljaju se poslovi propisani Zakonom o komunalnom gospodarstvu i općim aktima Grada.

### **III. NAČIN UPRAVLJANJA UPRAVNIM TIJELOM ODNOSNO UNUTARNJOM USTROJSTVENOM JEDINICOM**

#### **Članak 11.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik odnosno voditelj organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Pročelnik je odgovoran za učinkovitost i zakonitost rada upravnog tijela te općih i pojedinačnih akata koje predlaže na donošenje gradonačelniku odnosno Gradskom vijeću u skladu sa zakonima i aktima Grada.

Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice odgovoran je za učinkovitost i zakonitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice kojom upravlja u skladu sa zakonom i aktima Grada.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik.

Službenik iz stavka 7. ovog članka obvezno mora ispunjavati standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja propisana u članku 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 74/10 i 125/14).

#### **Članak 12.**

Službenici i namještenici dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati bez posebnog naloga, sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Koprivnice, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

### **IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 13.**

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11 i 112/19 - u daljnjem tekstu: Zakon) i ovim Pravilnikom.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu s planom prijma u službu kojeg donosi gradonačelnik, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

U službu se prima putem javnog natječaja, ako Zakonom nije drugačije propisano.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit može se primiti u službu u upravna tijela Grada Koprivnice i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Popuna upražnjenog ili novog radnog mjesta može se izvršiti i bez provođenja javnog natječaja temeljem premještaja po potrebi službe i premještaja po zamolbi službenika sukladno članku 98. i članka 101. Zakona, uz ispunjavanje posebnih uvjeta za raspored na radno mjesto koje se popunjava, a koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

#### **Članak 14.**

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri (3) mjeseca.

U službu se može primiti i na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanim Zakonom.

#### **Članak 15.**

Na sva ostala prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Koprivnice primjenjuju se odredbe Zakona, opći propisi o radu za ono što nije regulirano navedenim Zakonom te Kolektivni ugovor za službenike i namještenike u Upravnim tijelima

Grada Koprivnice.

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

### **Članak 16.**

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

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

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

U slučajevima duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela ili kada postoje pravne zapreke za njegovo postupanje u rješavanju određene upravne stvari, za rješavanje je nadležan službenik radnog mjesta kojem je to u opisu poslova radnog mjesta, a koji vodi upravni postupak u toj upravnoj stvari.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

## **VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 17.**

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenje povrede službene dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procjeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
- ne suradnja i ne pružanje pomoći službenika i namještenika izabranim dužnosnicima Grada,
- nedoličan odnos službenika i namještenika prema strankama te drugim

- službenicima i namještenicima,
- ne pružanje odgovarajućih informacija i pomoći strankama u skladu sa danim ovlastima,
- nepoznavanje zakona i drugih propisa te akata Grada iz nadležnosti poslova radnog mjesta,
- neuredno vođenje i postupanje sa spisima.

## **VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 18.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadržava redni broj i naziv upravnog tijela, popis radnih mjesta sa nazivima, osnovnim podacima o radnom mjestu i opisima poslova radnih mjesta, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja te sposobnosti i vještine potrebne za učinkovito obavljanje poslova radnog mjesta te broj izvršitelja na radnom mjestu.

### **Članak 19.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto prema potrebama i prioritetima službe.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 20.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada Koprivnice na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta odnosno rješenja o raspolaganju, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

**Članak 21.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 1/19, 4/19, 7/19 i 1/20).

**Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u «Glasniku Grada Koprivnice».

KLASA: 118-01/20-02/0001

URBROJ: 2137/01-04-01/2-20-12

Koprivnica, 01. 06. 2020.

GRADONAČELNIK:

Mišel Jakšić, dipl. oec., v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****I. SLUŽBA UREDA GRADONAČELNIKA****1. Pročelnik Službe ureda gradonačelnika**

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova**

- Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, izradu općih i pojedinačnih akata, rješavanje najsloženijih zadaća, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje pomoći i potporu službenicima radi osiguravanja ispravne provedbe propisa, mjera, planova i strategija. Daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja. Daje osobni doprinos pri implementaciji propisa, novih

rješenja i radnih metoda i koordinaciji specifičnih mjera u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih zadaća odjela.

**Samostalnost u radu**

- Vrlo visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Službe, ograničeno propisima i općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku Grada. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata i prilagođavanje preporuka koje daje službenicima, nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća Službe.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- Najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost koja se odnosi na učinkovitu organizaciju rada u odjelu, donošenje odluka iz nadležnosti Službe, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika u Službi te davanja uputa za rad. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- Stalna suradnja i stručna komunikacija (usmena i pisana) na najvišoj razini unutar i izvan Službe s državnim i drugim tijelima i institucijama. Stalna stručna komunikacija s dužnosnicima i službenicima ostalih tijela koja podrazumijeva informiranje ili davanje mišljenja, prijedloga i sugestija za rješavanje pojedinih zadaća. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada Službe.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom Službe, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Službe, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada Službe te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada – **približan**

**postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**

- organizira i koordinira obavljanje poslova za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s državnim i drugim tijelima i institucijama, ustanovama, trgovačkim društvima, medijima, mjesnim odborima i građanima
- **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- nadzire i koordinira organizaciju protokola te službenih sastanaka gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- nadzire i koordinira organizaciju manifestacija i raznih događanja iz nadležnosti Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Službe koje donosi gradonačelnik te rješava u prvom stupnju o prijmu u službu i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Službi koja proizlaze iz službe - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

**2. Pomoćnik pročelnika za praćenje poslovanja korisnika proračuna u Službi ureda gradonačelnika**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova**

- Složenost poslova koja uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe strategija i programa, vođenje turističkih projekata, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima, namještenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz svoje nadležnosti.

**Samostalnost u radu**

- Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka iz djelokruga rada Službe ureda. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- pomaže pročelniku u upravljanju radom Službe - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja poslove koji se odnose na financijsko praćenje svih investicija koje provodi Grad - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- po nalogu pročelnika nadzire rad i financijsko poslovanje korisnika proračuna - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- prati i nadzire fiskalnu odgovornost proračunskih korisnika, a sve u svrhu osiguranja zakonitog, svrhovitog i pravodobnog korištenja proračunskih sredstava - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- prati poslovanje trgovačkih društava u kojima Grad Koprivnica ima udjele u kapitalu ili dionice te kontrolira financijska izvješća i ostalu prateću dokumentaciju,

radi osiguranja svrhovitog korištenja proračunskih sredstava i ostvarivanja očekivanih rezultata poslovanja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- nadzire provođenje postupaka javne nabave - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

### 3. Stručni suradnik za informatičke poslove

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

#### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

##### Stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik elektrotehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Složenost poslova koja 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 redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

##### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar upravnih tijela

Grada a povremeno i izvan upravnih tijela Grada u svrhu informatičke pomoći pri obavljanju tekućih poslova. Stalni neposredni ili telefonski kontakti unutar upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija a za potrebe ustrojavanja geografsko informacijskog sustava.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove organizacije i upravljanja informatičkim i telekomunikacijskim sustavom; prema dobivenim projektnim uputama: sudjeluje u implementaciji novih informacijsko komunikacijskih tehnologija, odgovoran je za njihovo funkcioniranje te izrađuje sigurnosne kopije podataka; otklanja probleme i zastoje u radu računalne, programske, serverske, mrežne i telekomunikacijske infrastrukture (u daljnjem tekstu: informatička infrastruktura), pomaže zaposlenicima pri uporabi informatičke infrastrukture, održava i popravljiva informatičku infrastrukturu u skladu s tehničkim mogućnostima, surađuje s održavateljima programskih rješenja te prema njihovim nalogima priprema i podešava informatičku infrastrukturu, organizira popravke i servise informatičke infrastrukture s vanjskim servisima, vodi evidenciju opreme informatičke infrastrukture, organizira zbrinjavanje opreme po otpisu i isknjiženju, omogućava proračunskim korisnicima pristup za korištenje zajedničkih dijelova programskih rješenja te rješava probleme pri korištenju - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 75%**
- obavlja poslove izrade tehničke specifikacije pri nabavi informatičke opreme, programa, programskih rješenja, informatičkih i telekomunikacijskih usluga - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje i predlaže pri izradi proračuna i plana nabave u domeni informatike i telekomunikacija te vodi evidenciju o potrošnji i realizaciji financijskih sredstava - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**



**4. Administrativni tajnik gradonačelnika**

Kategorija: III  
 Potkategorija: Referent  
 Klasifikacijski rang: 11  
 Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova**

- Manje složeni poslovi koji uključuju određene poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema određenim tehničkim pravilima koji precizno reguliraju način, postupak i uvijete vođenja evidencija. Primjenjuju se tipizirani obrasci i primjenjuju u većini slučajeva jednoobrazno.

**Samostalnost u radu**

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Postupci koje primjenjuje su standardizirani i rutinski.

**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. Odgovoran je za pravilno, ažurno i pravodobno vođenje raznih evidencija i točnost podataka unesenih u evidencije. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- Svakodnevni kontakti (osobno, putem telefona, e-maila) s fizičkim osobama i predstavnicima pravnih osoba (udruge, ustanove, državna tijela, dužnosnici, mediji) u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih

informacija. Česta neposredna suradnja sa službenicima upravnih tijela Grada.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja administrativno tehničke poslove za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika u vezi prijema stranaka, službenih sastanaka, telefonskih poruka, prijepisa, te službenih prijema - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%**
- vodi knjige službenih putovanja, izdaje putne radne listove za službena vozila, organizira i koordinira prijevoz za sl. putovanja, vodi evidenciju o korištenju prostora Gradske vijećnice i dvorana za sastanke - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- usmjerava stranke vezano za poslove upravnih tijela Grada te ustanova i trgovačkih društava kojima je Grad osnivač - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

***ODSJEK ZA PROTOKOL I  
ODNOSE S JAVNOSTIMA*****5. Voditelj odsjeka za protokol i odnose s javnostima**

Kategorija: I  
 Potkategorija: Viši rukovoditelj  
 Klasifikacijski rang: 3  
 Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u odsjeku, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Daje smjernice i pruža pomoć službenicima pri rješavanju složenijih pitanja radi osiguravanja ispravne primjene propisa, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka.

Samostalnost u radu

- Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, ograničeno propisima, češćim nadzorom i uputama pročelnika pri rješavanju stručnih problema. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje 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 te učinkovitu organizaciju rada u odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna suradnja (usmena i pismena) s upravnim tijelima Grada, koja uključuje kontakte unutar i izvan Službe s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga i sugestija na rješavanje pojedinih zadaća. Česti neposredni ili telefonski kontakti s državnim i drugim tijelima i organizacijama. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva česti neposredni ili telefonski kontakt.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za**

**obavljanje navedenih poslova 10%**

- obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, poslove odnosa s javnostima i sredstvima javnog priopćavanja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- izrađuje prijedlog protokola te organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, obavlja poslove vezano uz organizaciju manifestacija i raznih prigodnih svečanosti koje organizira Grad - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- rješava u upravnim stvarima u predmetima koji se odnose na pristup informacijama sukladno važećim propisima kojima je uređeno područje prava na pristup informacijama - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja organizacijske poslove vezano uz zaprimanje i dostavljanje odgovora na pitanja građana upućenih Gradu putem web stranice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

**6. Viši stručni suradnik za informiranje i odnose s javnostima**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje složenih predmeta, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata iz djelokruga Službe ureda i rješavanje određenih zadataka i problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno rješavanje zadataka uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika te davanje stručnog mišljenja radi ispravne primjene propisa ili rješavanja određenih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, sudjelovanje u donošenju odluka i izrada nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku na donošenje vezano uz poslove radnog mjesta. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Grada, a po potrebi i s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima te stranim partnerima u okviru zajedničkih projekata u svrhu prikupljanja, razmjene ili davanja podataka i informacija. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva davanje informacija u svezi rada Službe ureda odnosno Grada Koprivnice.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, poslove odnosa s javnostima i sredstvima javnog priopćavanja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**
- izrađuje prijedlog protokola te organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika

gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, obavlja poslove vezano uz organizaciju manifestacija i raznih prigodnih svečanosti koje organizira Grad, te iste fotografira - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**

- rješava u upravnim stvarima u predmetima koji se odnose na pristup informacijama sukladno važećim propisima kojima je uređeno područje prava na pristup informacijama - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja organizacijske poslove vezano uz zaprimanje i dostavljanje odgovora na pitanja građana upućenih Gradu putem web stranice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

**7. Referent za uređivanje web stranice i informiranje**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, društvene, humanističke, informatičke ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Manje složeni poslovi koji uključuju određene poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema određenim tehničkim pravilima koji precizno reguliraju način, postupak i uvijete obavljanja poslova.

Samostalnost u radu

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje

složenijih stručnih problema. Postupci koje primjenjuje su standardizirani i rutinski.

#### 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. Odgovoran je za pravilno, ažurno i pravodobno objavljivanje podataka na webu, točnost objavljenih podataka te za nadzor pristupa web stranici radi sprečavanja neovlaštenog pristupa ili objave podataka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema, fotografska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna neposredna suradnja sa službenicima Službe ureda i službenicima iz drugih Upravnih odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija. Svakodnevni kontakti (osobno, putem telefona ili e-maila) s fizičkim osobama i predstavnicima pravnih osoba (udruge, ustanove, mediji, dužnosnici) radi prikupljanja i objave odgovarajućih podataka na webu.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- brine o web stranici Grada, priprema podatke za objavu i ažurira podatke objavljene na web stranici Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%**
- priprema fotografije i fotogalerije te obavijesti za web stranicu s održanih prijema, sastanaka i gradskih manifestacija, te vodi brigu o arhivi fotografija - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- prikuplja i arhivira medijske članke, slike, video materijale i druge medijske sadržaje na određene teme od interesa za Grad - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja tehničke poslove vezane uz mjesnu samoupravu i rad Vijeća mjesnih odbora, pruža tehničku pomoć u radu Vijeća mjesnih odbora - **približan**

#### **postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- obavlja tehničke poslove u području zaštite i spašavanja, civilne zaštite, sudjeluje u izradi prijedloga planova i drugih akata iz tog područja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- zamjenjuje administrativnog tajnika gradonačelnika kada je odsutan odnosno spriječen u obavljanju pripadajućih poslova - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

#### **ODSJEK ZA NABAVU**

##### **8. Voditelj odsjeka za nabavu**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u odsjeku, sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Daje smjernice i pruža pomoć službenicima pri rješavanju složenijih pitanja radi osiguravanja ispravne primjene propisa, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka.

Samostalnost u radu

- Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, ograničeno propisima, češćim nadzorom i uputama pročelnika pri rješavanju stručnih problema. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje 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 te učinkovitu organizaciju rada u odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna suradnja (usmena i pismena) s upravnim tijelima Grada, koja uključuje kontakte unutar i izvan Službe s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga i sugestija na rješavanje pojedinih zadaća. Česti neposredni ili telefonski kontakti s državnim i drugim tijelima i organizacijama. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva česti neposredni ili telefonski kontakt.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- provodi postupke javne nabave za sva upravna tijela Grada te provodi objedinjene postupke javne nabave za ustanove kojima je Grad osnivač, izrađuje plan nabave i izvješća o izvršenju nabave te vodi registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, kontrolira ispravnost postupaka jednostavne nabave i utvrđuje proceduru istih - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%**
- nadzire izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe

te prati propise, daje upute o provedbi istih te obavlja i ostale pravne poslove u svezi donošenja akata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

**9. Viši savjetnik za javnu nabavu**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje izradu akata iz djelokruga Službe. Vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti službe, sudjelovanje u izradi planova i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija

u rješavanju određenih pitanja vezano uz akte gradonačelnika. Neposredni i telefonski kontakti sa zaposlenicima gradske uprave, s predsjednicima i članovima Savjeta za zaštitu potrošača i Vijeća za prevenciju vezano uz pripremu sjednica.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- provodi postupke javne nabave za Grad te provodi objedinjene postupke javne nabave za ustanove kojima je Grad osnivač, sudjeluje i provodi postupke jednostavne nabave, sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o izvršenju nabave te vodi registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, kontrolira ispravnost postupaka jednostavne nabave koju provode ostali upravni odjeli i utvrđuje proceduru istih - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%**
- kontrolira formalnu ispravnost akata koje Upravni odjel za društvene djelatnosti i Služba ureda gradonačelnika predlaže gradonačelniku kao donositelju ili predlagatelju akta - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe i Upravnog odjela za društvene djelatnosti, pruža pravnu pomoć službenicima i obavlja pravne poslove u postupcima iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja poslove vezane uz rad Vijeća za prevenciju i Savjeta za zaštitu potrošača koja nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

#### 10. Viši stručni suradnik za javnu nabavu

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

#### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe te sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga Službe.

##### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

##### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija sa službenicima koja uključuje komunikaciju Službe te sa službenicima drugih upravnih odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja vezano uz akte gradonačelnika u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja vezano uz akte gradonačelnika. Povremeni neposredni ili telefonski kontakti sa zaposlenicima i poslovnim subjektima koji podrazumijevaju davanje informacija i upućivanje u proceduru rješavanja određenih pitanja ili zahtjeva.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- provodi postupke jednostavne nabave te sudjeluje u postupcima javne nabave za Grad i u provedbi postupaka objedinjene javne nabave za korisnike proračuna Grada, sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o izvršenju nabave te vodi

registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, kontrolira ispravnost postupaka jednostavne i javne nabave i utvrđuje proceduru istih - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%**

- sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe i Upravnog odjela za prostorno uređenje te prati propise, pruža pravnu pomoć službenicima i obavlja pravne poslove u postupcima iz nadležnosti Upravnog odjela za prostorno uređenje vezanim uz izdavanja akata i dokumenata temeljem zakonske regulative koja uređuje područje gradnje, prostornog uređenja i postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama, uključivo i poznavanje informacijskog sustava e-Dozvola te vezanim uz izradu, donošenje i provedbu dokumenata prostornog uređenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

#### **11. Namještenik za pomoćno tehničke poslove**

Kategorija: IV  
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije  
Razina: 2  
Klasifikacijski rang: 13  
Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- niža stručna sprema ili osnovna škola

##### Složenost poslova

- Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- održava čistoću u prostorijama Grada Koprivnice i drugim poslovnim prostorima Grada - **približan postotak vremena koji**

#### **je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%**

- obavlja poslove vezane uz djelokrug rada Odsjeka u dijelu pomoći organizacije manifestacija koje organizira Služba - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća i sastanaka gradonačelnika u dijelu koji se odnosi na pomoćno tehničke poslove oko pripreme dvorana za održavanje sjednica i sastanaka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- naručuje potrebni materijal za čišćenje i održavanje, materijal za prezentaciju Službe i vodi evidenciju o tome - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

#### **12. Spremačica**

Kategorija: IV  
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije  
Razina: 2  
Klasifikacijski rang: 13  
Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- niža stručna sprema ili osnovna škola

##### Složenost poslova

- Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi gradske uprave, a po potrebi i drugih prostora u vlasništvu Grada, te zatvara zgradu gradske uprave - **približan postotak vremena koji je**

**potreban za obavljanje navedenih poslova 90%**

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

## II. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE

### 1. Pročelnik Upravnog odjela za poslove Gradskog vijeća i opće poslove

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

#### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, izradu općih i pojedinačnih akata, rješavanje najsloženijih zadaća, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje pomoći i potporu službenicima radi osiguravanja ispravne provedbe propisa, mjera, planova i strategija. Daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja. Daje osobni doprinos pri implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda i koordinaciji specifičnih mjera u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih zadaća odjela.

##### Samostalnost u radu

- Vrlo visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga odjela, ograničeno propisima i općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Grada. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata i prilagođavanje

preporuka koje daje službenicima, nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća odjela.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost koja se odnosi na učinkovitu organizaciju rada u odjelu, donošenje odluka iz nadležnosti odjela, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika u odjelu te davanja uputa za rad. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna suradnja i stručna komunikacija (usmena i pismena) na najvišoj razini unutar i izvan upravnog odjela sa državnim i drugim tijelima i institucijama. Stalna stručna komunikacija sa dužnosnicima i službenicima ostalih odjela koja podrazumijeva informiranje ili davanje mišljenja, prijedloga i sugestija za rješavanje pojedinih zadaća. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada odjela.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada odjela te predlaže odgovarajuće mjere na unapređenje rada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- prati zakone i podzakonske propise iz nadležnosti odjela te priprema i sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada odjela koje donosi Gradsko vijeće ili gradonačelnik - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- organizira i koordinira obavljanje poslova vezano uz sazivanje i pripremu sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog



vijeća, pruža stručnu pomoć vijećnicima Gradskog vijeća i članovima radnih tijela Gradskog vijeća iz nadležnosti odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**

- rješava u prvom stupnju o prijmu u službu i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u odjelu koja proizlaze iz službe te o pravima po osnovi obavljanja dužnosti gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

## **ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA**

### **2. Voditelj odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjest:**

#### **Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

#### **Složenost poslova**

- Visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u odsjeku, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Daje smjernice i pruža pomoć službenicima pri rješavanju složenijih pitanja radi osiguravanja ispravne primjene propisa.

### **Samostalnost u radu**

- Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, ograničeno propisima, češćim nadzorom i uputama pročelnika pri rješavanju stručnih problema. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka koje službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća odsjeka.

### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje 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 te učinkovitu organizaciju rada u odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- Stalna suradnja koja uključuje kontakte unutar upravnog odjela i službenicima drugih Upravnih odjela te dužnosnicima Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja. Česti neposredni ili telefonski kontakti s predstavnicima gradskih ustanova i trgovačkih društava te medija u svrhu prikupljanja, razmjene ili davanja informacija te davanja mišljenja, prijedloga i sugestija. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje upita, zahtjeva i davanje odgovarajućih informacija.

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odsjeka i organizira obavljanje poslova u odsjeku, daje upute i pruža stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenijih zadaća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- prati propise iz samoupravnog djelokruga Grada te daje upute o provedbi istih te predlaže donošenje i sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odsjeka koje donosi Gradsko vijeće - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih**

**poslova 30%**

- obavlja stručne poslove u vezi s pripremom sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- pruža pravnu pomoć trgovačkim društvima i ustanovama kojima je Grad Koprivnica osnivač - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u organizaciji svečanih sjednica Gradskog vijeća i po potrebi drugih svečanih prigoda - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja poslove u svezi djelovanja vijeća i predstavnika nacionalnih manjina - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja poslove vezano uz međunarodnu suradnju te uspostavljanje i unapređenje suradnje Grada sa drugim gradovima u Republici Hrvatskoj - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

**3. Viši savjetnik za službeničke odnose**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova**

- Složenost poslova koja uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela. Vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti odjela, sudjelovanje u izradi planova i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu**

- Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja službeničkog prava. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema)

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela Grada u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Neposredni ili telefonski kontakti sa službenicima i namještenicima gradske uprave u svrhu ostvarivanja prava koja proizlaze iz službe.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima iz područja službeničkih odnosa za sva upravna tijela Grada Koprivnice u kojima rješavaju pročelnici, te predmetima u kojima rješava gradonačelnik vezano za prava i obveze koja proizlaze iz službe za pročelnike upravnih tijela Grada Koprivnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**
- stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa za sva upravna tijela Grada Koprivnice, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja službeničkih odnosa, obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripreme i provođenja natječajnog postupka kod prijma u službu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa vodi propisane evidencije za službenike i namještenike upravnih tijela Grada Koprivnice, dužnosnike, osobe zaposlene na javnim radovima odnosno osobe zaposlene putem mjera koje provodi nadležna služba za zapošljavanje, izrađuje pojedinačne akte, ugovore, prijave i objave u sustavu mirovinskog i

zdravstvenog osiguranja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka, savjetuje službenike i namještenike koji obrađuju osobne podatke o njihovim obvezama i obvezama koje proizlaze iz propisa kojima je uređeno područje zaštite osobnih podataka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- pruža savjetodavnu pomoć u radu Savjeta mladih Grada Koprivnice, te obavlja stručne i administrativne poslove oko priprema izbora za članove Savjeta mladih - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u obavljanju poslova savjetovanja sa zainteresiranom javnošću kod donošenja općih akata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

#### 4. Viši stručni suradnik za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

#### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela te sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela.

##### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija sa službenicima koja uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te sa službenicima drugih upravnih odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja vezano uz akte gradonačelnika. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva davanje informacija i upućivanje u proceduru rješavanja određenih pitanja ili zahtjeva.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**
- sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela koje donosi Gradsko vijeće ili gradonačelnik, obavlja poslove savjetovanja sa zainteresiranom javnošću kod donošenja općih akata, prati propise i daje upute o provedbi istih te obavlja ostale stručne poslove u svezi donošenja akata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- vodi evidenciju donesenih općih akata Gradskog vijeća te evidenciju imenovanja i razrješenja članova upravnih vijeća i školskih odbora ustanova kojima je Grad osnivač, članova uprava i nadzornih odbora trgovačkih društava u vlasništvu Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- po potrebi pruža pravnu pomoć upravnim odjelima vezano uz izradu općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja poslove javne nabave i sudjeluje u

poslovima ugovaranja usluga, priprema ugovore, plan nabave i izvješća o izvršenju nabave a sve iz nadležnosti odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

- obavlja stručne poslove vezano uz izbor članova Savjeta mladih te prati rad Savjeta mladih - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

## 5. Referent za poslove Gradskog vijeća

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

#### Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Manje složeni poslovi koji uključuju određene poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima precizno reguliranju način, postupak i uvijete vođenja postupka ili registara i evidencija.

#### Samostalnost u radu

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Postupci koje primjenjuje su standardizirani i rutinski.

#### 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. Odgovoran je za pravilno, ažurno i pravodobno vođenje

registra akata Gradskog vijeća i drugih evidencija, točnost podataka unesenih u evidencije te za nadzor pristupa registrima i evidencijama radi sprečavanja neovlaštenog pristupa. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i sa službenicima iz drugih upravnih odjela. Povremeni kontakti (osobno, putem telefona ili e-maila) sa fizičkim osobama i predstavnicima pravnih osoba (vijećnici Gradskog vijeća, udruge, ustanove) u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, obavlja administrativno tehničke i pomoćne poslove vezane uz pripremu i objavu sjednica, izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%**
- obavlja pripremu za tisak i otpremu Glasnika Grada Koprivnice te vodi evidenciju pretplatnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja organizacijske poslove u svezi rješavanja predstavki i pritužbi građana, te obavlja poslove vezano uz javna priznanja Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- vodi evidenciju članova Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, te priprema podatke za objavu i ažuriranje na web stranici Grada iz područja upravnog odjela i Gradskog vijeća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja administrativno tehničke poslove vezane uz pripremu postupaka javne nabave iz nadležnosti odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

**ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE****6. Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- položen pravosudni i državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova**

- Visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u odsjeku, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Daje smjernice i pruža pomoć službenicima pri rješavanju složenijih pitanja radi osiguravanja ispravne primjene propisa, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka.

**Samostalnost u radu**

- Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, ograničeno propisima, češćim nadzorom i uputama pročelnika pri rješavanju stručnih problema. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje 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 te učinkovitu organizaciju rada u odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- Stalna suradnja koja uključuje kontakte unutar upravnog odjela i službenicima drugih upravnih odjela te dužnosnicima Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja. Česti neposredni ili telefonski kontakti s predstavnicima gradskih ustanova i trgovačkih društava te medija u svrhu prikupljanja, razmjene ili davanja informacija te davanja mišljenja, prijedloga i sugestija. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje upita, zahtjeva i davanje odgovarajućih informacija.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odsjeka i organizira obavljanje poslova u odsjeku, daje upute i pruža stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenijih zadaća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- zastupa Grad u parničnim, ovršnim, stečajnim, kaznenim i upravnim postupcima te obavlja pravne poslove koji se odnose na izradu tužbi, odgovore na tužbe, žalbe protiv presuda i rješenja, prijedloge za ovrhu, prijedloge za osiguranje, prijavu tražbina u stečajnim postupcima, imovinskopravne zahtjeve u kaznenim postupcima, te sve druge sudske podneske, a vezano uz naplatu potraživanja po raznim osnovama i zaštitu interesa Grada kao stranke u sudskim postupcima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 65%**
- pruža pravnu pomoć Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i europske poslove vezano uz izradu općih i pojedinačnih akata koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- priprema i sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih**

**poslova 10%**

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

**7. Viši stručni suradnik za pravne poslove**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje stalne složenije stručne poslove unutar odsjeka te sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga rada odsjeka.

Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar cijele gradske uprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja vezano uz potraživanja Grada. Česti neposredni ili telefonski kontakti sa dužnicima, odvjetnicima, sucima, te sudskim službenicima. Povremena komunikacija sa službenicima gradskih trgovačkih društava i ustanova koja podrazumijeva upućivanje u proceduru rješavanja određenih pitanja ili zahtjeva.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove izrade tužbi, odgovora na tužbe, žalbi protiv presuda i rješenja, prijedloga za ovrhu, prijedloga za osiguranje, te svih drugih sudskih podnesaka u predmetima u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi novčani iznos od 50.000,00 kuna - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 45%**
- obavlja poslove izrade opomena pred tužbu, zahtjeva za izravnu naplatu, te svih drugih izvansudskih podnesaka, a sve s ciljem naplate potraživanja po raznim osnovama - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja poslove izrade prijava tražbina u stečajnim postupcima, imovinskopravnih zahtjeva u kaznenim postupcima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- zastupa Grad u parničnim i ovršnim postupcima u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi novčani iznos od 50.000,00 kuna - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

**ODJELJAK PISARNICE**

**8. Voditelj odjeljka pisarnice**

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 3

Klasifikacijski rang: 10

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u odjeljku, potporu službenicima u

rješavanju složenijih pitanja i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti odjeljka.

#### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje 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 te učinkovitu organizaciju rada u odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema)

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalni kontakti i suradnja sa službenicima svih upravnih odjela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te povremena sa tijelima ustanova i drugih pravnih osoba. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva zaprimanje zahtjeva, upućivanje nadležnim službama, davanje potrebnih informacija.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odjeljka, uključujući raspoređivanje poslova, prema potrebi savjetuje službenike i namještenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, ostale očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, te knjigu pošte - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- vodi poslove arhiviranja spisa, sastavljanja izvještaja o stanju predmeta u urudžbenom zapisniku i upisniku predmeta upravnog postupka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- zaprima zahtjeve stranaka neposrednom predajom - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**

- priprema prijedlog plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata i ostale uredske poslove koji proizlaze iz uredskog poslovanja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

#### **9. Referent za poslove pisarnice**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Manje složeni poslovi koji uključuju određene poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju način, postupak i uvijete vođenja postupka ili registara i evidencija. Primjenjuju se tipizirani obrasci i primjenjuju u većini slučajeva jednoobrazno.

##### Samostalnost u radu

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Postupci koje primjenjuje su standardizirani i rutinski.

##### 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. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i sa službenicima iz drugih upravnih odjela. Svakodnevni usmeni kontakti (osobno ili putem telefona) sa fizičkim osobama i predstavnicima pravnih osoba, u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- razvrstava i raspoređuje pismena na predmete upravnog i neupravnog postupka i ostale, radi upisivanja u odgovarajuće službene evidencije, a nakon toga raspoređuje prema ustrojstvenim jedinicama tijela na daljnji rad službenicima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**
- zaprima i raspoređuje pismena upravnog i neupravnog postupka u sustave e-Dozvola te prosljeđuje prema nadležnom upravnom odjelu na daljnju obradu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- upisuje račune u knjigu računa, ugovore interne i vanjske u knjigu ugovora, upisuje ponude u upisnik o zaprimanju ponuda - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- obavlja poslove u vezi s prijemom podnesaka od strane građana neposredno upućenih tijelima Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- zaprima, otvara, pregledava, razvrstava, priprema akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu e-pošte - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- javlja se na besplatni telefon građana te rješava zahtjeve upućene telefonskim putem - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika odnosno voditelja odsjeka ili odjeljka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

**10. Referent - arhivar**

Kategorija: III  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11  
Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Manje složeni poslovi koji uključuju određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima precizno reguliranju način, postupak i uvijete vođenja postupka ili registara i evidencija. Primjenjuju se tipizirani obrasci i primjenjuju u većini slučajeva jednoobrazno.

Samostalnost u radu

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Postupci koje primjenjuje su standardizirani i rutinski.

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. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i sa službenicima iz drugih upravnih odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove preuzimanja dovršenih spisa (predmeta), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih



dokumenata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**

- vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine za cjelovitost i središnjost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**
- obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

#### 11. Namještenik u pisarnici

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 12

Broj izvršitelja: 2

#### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

##### Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina odgovarajuće struke.

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- pomaže kod razvrstavanja pismena radi upisivanja u odgovarajuće evidencije, te ih otprema službenicima upravnih odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- preuzima pristigle e-račune i prosljeđuje

iste u Upravni odjel za financije, gospodarstvo i europske poslove - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**

- razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja poslove skeniranja i umnožavanja dokumenata za potrebe pisarnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- javlja se na besplatni telefon građana te prosljeđuje zahtjeve upućene telefonskim putem i putem gradskog sandučića - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja pomoćno-tehničke poslove vezano uz naručivanje i raspodjelu uredskog materijala za upravna tijela, higijenskih potrepština, sredstava za čišćenje i reprezentaciju - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i ostale pomoćno tehničke poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

### III. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE

#### 1. Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

#### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, izradu općih i pojedinačnih akata, rješavanje najsloženijih zadaća, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje pomoći i potporu službenicima radi osiguravanja ispravne provedbe propisa, mjera, planova i strategija. Daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja. Daje osobni doprinos pri implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda i koordinaciji specifičnih mjera u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih zadaća odjela.

Samostalnost u radu

- Vrlo visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga odjela, ograničeno propisima i općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Grada. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata i prilagođavanje preporuka koje daje službenicima, nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost koja se odnosi na učinkovitu organizaciju rada u odjelu, donošenje odluka iz nadležnosti odjela, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika u odjelu te davanja uputa za rad. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu zakona i akata Grada, izradu nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću te odgovornost za svoj rad i rad svih službenika u odjelu. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna suradnja i stručna komunikacija (usmena i pismena) na najvišoj razini unutar i izvan upravnog odjela sa državnim i drugim tijelima i organizacijama te malim i srednjim poduzetnicima, obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima od

utjecaja na provedbu plana i programa odjela. Stalna stručna komunikacija sa dužnosnicima i rukovodećim službenicima ostalih odjela koja podrazumijeva davanje mišljenja, prijedloga i sugestija na rješavanje pojedinih zadaća. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima trgovačkih društava, sportskih organizacija i udruga. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva neposredni ili telefonski kontakt.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada odjela te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja najsloženije poslove vezane uz razvoj i poticanje poduzetništva i ostale poslove iz područja gospodarstva - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- vodi i koordinira izradu Proračuna Grada Koprivnice, njegove izmjene i dopune, Polugodišnji, Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna te prati izvršenje Proračuna - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje sa državnim i drugim tijelima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- rješava u prvom stupnju o prijmu u službu i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u odjelu koja proizlaze po osnovi rada te u upravnim stvarima iz područja gradskih poreza - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

**ODSJEK ZA GOSPODARSTVO****2. Voditelj odsjeka za gospodarstvo**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova**

- Visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u odsjeku, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Daje smjernice i pruža pomoć službenicima pri rješavanju složenijih pitanja radi osiguravanja ispravne primjene propisa, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka.

**Samostalnost u radu**

- Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, ograničeno propisima, češćim nadzorom i uputama pročelnika pri rješavanju stručnih problema. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje 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 te učinkovitu organizaciju rada u odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- Stalna suradnja koja uključuje kontakte unutar upravnog odjela i službenicima drugih upravnih odjela te dužnosnicima Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja. Česti neposredni ili telefonski kontakti s predstavnicima gradskih ustanova i trgovačkih društava te medija u svrhu prikupljanja, razmjene ili davanja informacija te davanja mišljenja, prijedloga i sugestija. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje upita, zahtjeva i davanje odgovarajućih informacija.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- organizira i koordinira poslove u odsjeku i sudjeluju u provođenju istih - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- proaktivno prati rad i surađuje sa Udruženjem obrtnika Koprivnice na poticanju razvoja obrtništva - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- radi na programima poticanja poduzetništva i razvoja poduzetničke infrastrukture - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- surađuje sa HGK, trgovačkim društvima i svim drugim pravnim i fizičkim osobama od značaja za gospodarski razvoj Grada Koprivnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

**3. Viši stručni suradnik za gospodarstvo**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

#### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela te sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga rada upravnog odjela.

#### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Povremena stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremeno izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija. Povremeni neposredni ili telefonski kontakti s državnim i drugim tijelima i organizacijama. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva davanje informacija i prikupljanje podataka za jednostavnije i učinkovitije funkcioniranje poduzetništva.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove vezane uz razvoj i praćenje poduzetništva, poduzetničkih zona i poduzetničkog inkubatora - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- pruža stručnu pomoć kod realizacije poduzetničkih programa (uključujući

potpore male vrijednosti) - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**

- obavlja poslove vezane uz program gospodarenja poljoprivrednim zemljištem - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- vodi analitičke evidencije poduzetničkih kredita, prodaje građevinskog zemljišta, garaža u zakupi i stanova u vlasništvu Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja o određivanju radnog vremena ugostiteljskih objekata i prostora sukladno Odluci o ugostiteljskoj djelatnosti - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- vodi brigu o ažurnosti naplate navedenih evidencija - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjelovanje u projektima EU fondova sukladno potrebi i složenosti projekta - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja poslove vezane uz financijsko upravljanje i kontrole - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

### **ODSJEK ZA FINACIJE**

#### **4. Voditelj odsjeka za financije**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

#### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili

unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela

- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u odsjeku, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Daje smjernice i pruža pomoć službenicima pri rješavanju složenijih pitanja radi osiguravanja ispravne primjene propisa, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka

#### Samostalnost u radu

- Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, ograničeno propisima, češćim nadzorom i uputama pročelnika pri rješavanju stručnih problema. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća odsjeka.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje 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 te učinkovitu organizaciju rada u odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna suradnja (usmena i pismena) sa upravnim odjelima Grada, koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela sa nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga i sugestija na rješavanje pojedinih zadaća. Česti neposredni ili telefonski kontakti s državnim i drugim tijelima i

organizacijama. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva česti neposredni ili telefonski kontakt.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih financijskih izvješća, Godišnjeg i Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Grada i ostalih izvještaja sukladno zakonima i pravilnicima financijsko računovodstvene tematike - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- vrši kontrolu knjigovodstvenih evidencija - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u nadzoru fiskalne odgovornosti i financijskog upravljanja i kontrole - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- koordinira popis imovine Grada Koprivnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- kontrolira i nadzire financije u EU projektima sukladno potrebama odsjeka i složenosti projekata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

#### **5. Viši stručni suradnik za izvršenje proračuna**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije

- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela te sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga rada upravnog odjela.

#### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Povremena stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela, sa službenicima ostalih upravnih odjela, te proračunskim korisnicima u prikupljanju ili razmjeni informacija. Povremeni neposredni ili telefonski kontakti s državnim i drugim tijelima i organizacijama.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja kontrolu i usklađivanje analitika i glavne knjige - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- izrađuje financijska izvješća u skladu sa Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- surađuje i koordinira financijske procese lokalne razine između Grada i proračunskih korisnika na mjesečnoj osnovi - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- izrađuje interna financijska izvješća prema zahtjevima gradonačelnika, te odgovarajuća financijska izvješća po zahtjevima ministarstava ili drugih tijela javne uprave - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja poslove pripreme i kontiranje dokumenata - **približan postotak**

#### **vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

#### **6. Viši stručni suradnik za obračun plaća i naknada**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela te sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga rada upravnog odjela.

##### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

##### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Povremena stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela, sa službenicima ostalih upravnih odjela, te proračunskim korisnicima u prikupljanju ili razmjeni informacija. Povremeni neposredni ili telefonski kontakti s državnim i drugim tijelima i organizacijama.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- radi obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika, namještenika i dužnosnika te naknada koje imaju karakter oporezivih primanja i izrađuje sva zakonom propisana izvješća vezana uz plaće i naknade - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 80%**
- u slučaju duže odsutnosti referenta-blagajnika obavlja i blagajničko poslovanje i vodi analitičku evidenciju izlaznih računa - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja obradu i likvidaturu putnih naloga osim obrade putnih naloga po projektima EU - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

**7. Viši stručni suradnik za riznicu**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova**

- Složenost poslova koja uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela te sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga rada upravnog odjela.

**Samostalnost u radu**

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- Stupanj odgovornosti koji uključuje

odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- Kontinuirana komunikacija sa proračunskim korisnicima u prikupljanju ili razmjeni informacija, te povremena stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela, sa službenicima ostalih upravnih odjela. Povremeni neposredni ili telefonski kontakti s državnim i drugim tijelima i organizacijama.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- sudjeluje u obavljanju poslova praćenja procesa sustava lokalne riznice između Grada i proračunskih korisnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- sudjeluje u projektima EU (knjigovodstveno evidentiranje i plaćanja troškova projekata u provedbi), priprema devizna plaćanja grada i proračunskih korisnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja obradu putnih naloga po projektima EU korisnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- prati i savjetuje o primjeni Zakona, pravilnika i svih propisa vezanih uz područje računovodstva i financija - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja poslove pripreme i kontiranje dokumenata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u primjeni Zakona o fiskalnoj odgovornosti u Gradu i njegovim proračunskim korisnicima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja likvidaturu blagajne - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- u slučaju duže odsutnosti višeg stručnog suradnika za izvršenje proračuna obavlja računovodstvene poslove kontiranja, knjiži i daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, obavlja

likvidaturu blagajne, te izrađuje sva zakonom propisana izvješća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

## 8. Referent za razrez gradskih poreza

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

#### Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Manje složeni poslovi koji uključuju određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika (npr. provođenje upravnog postupka, vođenje knjigovodstvenih evidencija, vođenje financijskog poslovanja). Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju način, postupak i uvijete vođenja postupka ili registra i evidencija. Primjenjuju se tipizirani obrasci i primjenjuju u većini slučajeva jednoobrazno. Izrada nacrtu rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

#### Samostalnost u radu

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Postupci koje primjenjuje su standardizirani i rutinski.

#### 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. Odgovoran je za

pravilno, ažurno i pravodobno vođenje knjigovodstvenih evidencija i financijskog poslovanja, točnost podataka unesenih u evidencije radi sprečavanja neovlaštenog pristupa. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i sa službenicima iz drugih upravnih odjela. Svakodnevni usmeni kontakti (osobno ili putem telefona) sa fizičkim osobama i predstavnicima pravnih osoba u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja o utvrđivanju gradskih poreza, prisilne naplate gradskih poreza, komunalne naknade i komunalnog doprinosa - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 45%**
- poduzima mjere za naplatu gradskih poreza i naknada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- vodi analitičke evidencije gradskih poreza - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- vodi postupak prijave i dokazivanja za ostvarivanje prava na poticaje za poljoprivredne proizvođače - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- prikuplja podatke za ustroj i promjene u evidenciji gradskih poreza - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- vodi postupak prijave u slučaju elementarnih nepogoda - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

## 9. Referent za vođenje evidencije komunalne naknade

Kategorija: III

Potkategorija: Referent



Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

#### Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Manje složeni poslovi koji uključuju određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika (npr. provođenje upravnog postupka, vođenje knjigovodstvenih evidencija, vođenje financijskog poslovanja). Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju način, postupak i uvijete vođenja postupka ili registara i evidencija. Primjenjuju se tipizirani obrasci i primjenjuju u većini slučajeva jednoobrazno. Izrada nacrtu rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

#### Samostalnost u radu

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Postupci koje primjenjuje su standardizirani i rutinski.

#### 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. Odgovoran je za pravilno, ažurno i pravodobno vođenje knjigovodstvenih evidencija, točnost podataka unesenih u evidencije, te za nadzor pristupa evidencijama radi sprečavanja neovlaštenog pristupa. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i sa službenicima iz drugih upravnih odjela. Svakodnevni usmeni kontakti (osobno ili

putem telefona) sa fizičkim osobama i predstavnicima pravnih osoba u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi analitičku evidenciju komunalne naknade - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 75%**
- vodi analitičke evidencije prodaje stanova sa stanarskim pravom i komunalnog doprinosa - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- vodi brigu o ažurnosti naplate potraživanja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- izrađuje izvješća vezana uz navedene evidencije - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

### **10. Referent - knjigovođa**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

#### Stručno znanje

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Manje složeni poslovi koji uključuju određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika (npr. provođenje upravnog postupka, vođenje knjigovodstvenih evidencija, vođenje financijskog poslovanja). Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju način, postupak i uvijete vođenja postupka ili registara i evidencija. Primjenjuju se tipizirani obrasci i

primjenjuju u većini slučajeva jednoobrazno. Izrada nacrtu rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

#### Samostalnost u radu

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Postupci koje primjenjuje su standardizirani i rutinski.

#### 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. Odgovoran je za pravilno, ažurno i pravodobno vođenje knjigovodstvenih evidencija, točnost podataka unesenih u evidencije, te za nadzor pristupa evidencijama radi sprečavanja neovlaštenog pristupa. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i sa službenicima iz drugih upravnih odjela. Svakodnevni usmeni kontakti (osobno ili putem telefona) sa fizičkim osobama i predstavnicima pravnih osoba u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja sva plaćanja obaveza Grada i proračunskih korisnika uključujući i sve poslove vezane uz kompenzacije i cesije - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 65%**
- vodi analitičke evidencije dobavljača i zakupa gradskog poljoprivrednog zemljišta - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstva - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- vodi knjigu i obavlja likvidaturu ulaznih računa - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje**

#### **navedenih poslova 5%**

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

#### **11. Referent – blagajnik**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Manje složeni poslovi koji uključuju određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika (npr. provođenje upravnog postupka, vođenje knjigovodstvenih evidencija, vođenje financijskog poslovanja). Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju način, postupak i uvijete vođenja postupka ili registra i evidencija. Primjenjuju se tipizirani obrasci i primjenjuju u većini slučajeva jednoobrazno. Izrada nacrtu rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

#### Samostalnost u radu

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Postupci koje primjenjuje su standardizirani i rutinski.

#### 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. Odgovoran je za pravilno, ažurno i pravodobno vođenje knjigovodstvenih evidencija, točnost podataka unesenih u evidencije, te za

nadzor pristupa evidencijama radi sprečavanja neovlaštenog pristupa. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i sa službenicima iz drugih upravnih odjela. Svakodnevni usmeni kontakti (osobno ili putem telefona) sa fizičkim osobama i predstavnicima pravnih osoba u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi analitičku evidenciju komunalne naknade i naknade za uređenje voda - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 45%**
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- vodi analitičku evidenciju izlaznih računa - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- vodi blagajničko poslovanje - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- vodi brigu o ažurnosti naplate potraživanja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- u slučaju duže odsutnosti višeg stručnog suradnika za izvršenje proračuna obavlja računovodstvene poslove kontriranja, obavlja likvidaturu blagajne i obradu putnih naloga, te izrađuje sva zakonom propisana izvješća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

#### **ODSJEK ZA EUROPSKE POSLOVE**

##### **12. Voditelj odsjeka za europske poslove**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- položen državni ispit
- aktivno znanje najmanje dva strana jezika sa područja Europske unije od kojih je jedan obavezno engleski
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima kao i službenicima u odjelu u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja. Daje osobni doprinos pri implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda i koordinaciji specifičnih mjera u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih zadaća odjela.

##### Samostalnost u radu

- Vrlo visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga odjela, ograničeno propisima i općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Grada. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja i davanje uputa službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća odjela.

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku i dogovornost za

zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost koja se odnosi na učinkovitu organizaciju rada u odjelu, donošenje odluka iz nadležnosti odjela, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika u odjelu te davanja uputa u rad. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija na najvišoj razini, koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija, a učestalo sa tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja Europske unije i EU fondova te stranim partnerima u okviru zajedničkih projekata u svrhu prikupljanja, razmjene ili davanja podataka i informacija. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje upita, zahtjeva i davanje odgovarajućih informacija u vezi fondova EU i kandidiranja projekata koji se financiraju iz fondova EU.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odsjeka i organizira obavljanje poslova iz nadležnosti odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- obavlja i koordinira obavljanje složenih poslova iz područja rada odjela koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije u odgovarajućim sektorima, te poslove na pripremi, obradi i izradi natječajne dokumentacije za kandidiranje projekata koji se financiraju iz fondova EU u suradnji sa službenicima upravnih odjela Grada i pravnim osobama koje sudjeluju u pripremi projekta - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**
- surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz odgovarajućih fondova EU - **približan postotak vremena koji je**

#### **potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**

- organizira konferencije i druge aktivnosti planirane u okviru projekata, promovira projekte na međunarodnim konferencijama - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

#### **13. Viši stručni suradnik za europske poslove i održivi razvoj**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje složenih predmeta, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata iz djelokruga upravnog odjela vezano uz poslove EU te rješavanje određenih zadataka i problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

##### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno rješavanje zadataka uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika te davanje stručnog mišljenja radi ispravne primjene propisa ili rješavanja određenih pitanja.

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka kao i sudjelovanje u donošenju odluka i izradi nacrtu prijedloga akata koji

se upućuju gradonačelniku na donošenje vezano uz poslove radnog mjesta. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih odjela Grada, a po potrebi i s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanje Europske unije i EU fondova te stranim partnerima u okviru zajedničkih projekata u svrhu prikupljanja, razmjene ili davanja podataka i informacija. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva davanje informacija u vezi fondova EU i kandidiranja projekata koji se financiraju iz fondova EU.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove u pripremi, provedbi i razvoju programa, projekata i sličnih aktivnosti u području održivog razvoja i projekata sufinanciranih iz fondova EU. Obavlja poslove vezane uz strategiju razvoja Grada, poslovima vezanih na uspostavljanju i poticanju prekogranične i transnacionalne suradnje kao i suradnje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave radi izrade i provedbe navedenih projekata, poslovima prevođenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- surađuje sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost te ostalim agencijama za zaštitu okoliša u provedbi projekata. Organizira konferencije i druge aktivnosti planirane u okviru projekata, promovira projekte na međunarodnim konferencijama - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja poslove vezane uz edukaciju javnosti o mogućnostima i načinu korištenja fondova EU, a naročito iz područja održivog razvoja (energetska učinkovitost, održivi promet, obnovljivi izvori energije) - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- vodi evidenciju o projektima u kojima je Grad Koprivnica partner i vrši nadzor nad

provođenjem istih - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad u pripremi i kandidiranju projekata koji se financiraju iz fondova EU - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja poslove javne nabave i sudjeluje u poslovima ugovaranja usluga, priprema ugovore, plan nabave i izvješća o izvršenju nabave sve iz nadležnosti upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

#### **14. Viši stručni suradnik za europske poslove i društveno-turističke projekte**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 2

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje složenih predmeta, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata iz djelokruga upravnog odjela vezano uz poslove EU te rješavanje određenih zadataka i problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

##### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno rješavanje zadataka uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika te davanje stručnog mišljenja radi ispravne primjene propisa ili rješavanja određenih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka kao i sudjelovanje u donošenju odluka i izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku na donošenje vezano uz poslove radnog mjesta. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju sa službenicima Upravnih odjela Grada, a po potrebi i s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima Europske unije i EU fondova te stranim partnerima u okviru zajedničkih projekata u svrhu prikupljanja, razmjene ili davanja podataka i informacija. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva davanje informacija u vezi fondova EU i kandidiranja projekata koji se financiraju iz fondova EU.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove u pripremi, provedbi i razvoju programa, projekata i sličnih aktivnosti u području održivog razvoja i projekata sufinanciranih iz fondova EU - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- sudjeluje u poslovima vezanih uz strategiju razvoja Grada, iz područja europskih poslova, poslovima vezanih na uspostavljanju i poticanju prekogranične i transnacionalne suradnje kao i suradnje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave radi izrade i provedbe navedenih projekata, poslovima prevođenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- organizira konferencije i druge aktivnosti planirane u okviru projekata, promovira projekte na međunarodnim konferencijama - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- obavlja poslove vezane uz edukaciju javnosti o mogućnostima i načinu korištenja EU fondova, a naročito iz

područja kulture, turizma te obrazovanja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad u pripremi i kandidiranju projekata koji se financiraju iz fondova EU - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

**15. Viši stručni suradnik za europske poslove i poduzetničke projekte**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje složenih predmeta, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata iz djelokruga upravnog odjela vezano uz poslove EU te rješavanje određenih zadataka i problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno rješavanje zadataka uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika te davanje stručnog mišljenja radi ispravne primjene propisa ili rješavanja određenih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih

odluka kao i sudjelovanje u donošenju odluka i izradi nacрта prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku na donošenje vezano uz poslove radnog mjesta. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih odjela Grada, a po potrebi i s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja Europske unije i EU fondova te stranim partnerima u okviru zajedničkih projekata u svrhu prikupljanja, razmjene ili davanja podataka i informacija. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva davanje informacija u vezi fondova EU i kandidiranja projekata koji se financiraju iz fondova EU.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove u pripremi, provedbi i razvoju programa, projekata i sličnih aktivnosti u području održivog razvoja i projekata sufinanciranih iz fondova EU. Sudjeluje u poslovima vezanih uz strategiju razvoja Grada, iz područja europskih poslova, poslovima vezanih na uspostavljanju i poticanju prekogranične i transnacionalne suradnje kao i suradnje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave radi izrade i provedbe navedenih projekata, poslovima prevođenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- organizira konferencije i druge aktivnosti planirane u okviru projekata, promovira projekte na međunarodnim konferencijama - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja poslove vezane uz edukaciju javnosti o mogućnostima i načinu korištenja EU fondova, a naročito iz područja gospodarstva, poduzetništva i edukacija - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad u pripremi i kandidiranju projekata koji se

financiraju iz fondova EU - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

#### **IV. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

##### **1. Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti**

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Vrlo visoka složenost poslova koja uključuje izradu općih i pojedinačnih akata, rješavanje najsloženijih zadaća, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, čestu suradnju s državnim i drugim tijelima i organizacijama, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje pomoći i potporu službenicima radi osiguravanja ispravne provedbe propisa, mjera, planova i strategija. Daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja. Daje osobni doprinos pri implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda i koordinaciji specifičnih mjera u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih zadaća odjela.

##### Samostalnost u radu

- Vrlo visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga odjela, ograničeno propisima i općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Grada. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata i prilagođavanje preporuka koje daje službenicima, nadzor

nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća odjela.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Vrlo visok stupanja odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost koja se odnosi na učinkovitu organizaciju rada u odjelu, donošenje odluka iz nadležnosti odjela, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika u odjelu te davanja uputa za rad. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu zakona i akata Grada u odjelu, izradu nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću od strane odjela te odgovornost za svoj rad i rad svih službenika u odjelu. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna suradnja i stručna komunikacija (usmena i pismena) na najvišoj razini unutar i izvan Upravnog odjela sa državnim i drugim tijelima i institucijama. Stalna stručna komunikacija sa dužnosnicima i rukovodećim službenicima ostalih odjela koja podrazumijeva davanje mišljenja, prijedloga i sugestija za rješavanje pojedinih zadaća. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima ustanovama i ostalim tijelima i organizacijama unutar i izvan Hrvatske. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva upoznavanje sa potrebama stranaka odlučivanje o načinu rješavanja potreba i upućivanje nadležnim službama.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada odjela te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela, prati stanja u područjima društvenih djelatnosti osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akta koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće iz nadležnosti odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- planira proračunska sredstva u području društvenih djelatnosti i prati njihovo izvršenje - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- surađuje s ustanovama kojima je Grad osnivač, udrugama, agencijama te svim ostalim korisnicima proračuna Grada kao i državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim pravnim osobama - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- rješava u prvom stupnju o prijemu u službu i drugim pravima i obvezama službenika u odjelu koja proizlaze po osnovi rada te iz područja ostvarivanja prava na pomoć za opremu novorođenog djeteta - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

## **ODSJEK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU**

### **2. Voditelj Odsjeka za socijalnu zaštitu**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### **Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, socijalne, društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i



komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela

- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u odsjeku, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Daje smjernice i pruža pomoć službenicima pri rješavanju složenijih pitanja radi osiguravanja ispravne primjene propisa, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka.

#### Samostalnost u radu

- Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, ograničeno propisima, češćim nadzorom i uputama pročelnika pri rješavanju stručnih problema. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća odsjeka.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje 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 te učinkovitu organizaciju rada u odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna suradnja (usmena i pismena) sa upravnim odjelima Grada koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela sa nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga i sugestija na rješavanje pojedinih

zadaća. Česti neposredni ili telefonski kontakti s državnim i drugim tijelima i organizacijama. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva česti neposredni ili telefonski kontakt.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- organizira i koordinira poslove u odsjeku i sudjeluju u provođenju istih - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- prati stanje u području socijalne skrbi i socijalne zaštite građana, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, obavlja stručnu obradu pitanja i problema iz područja socijalne skrbi i socijalne zaštite građana te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje sustava socijalne skrbi i zaštite građana - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- priprema prijedloge odluka i drugih akata iz područja socijalne skrbi i
- zdrastva - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- surađuje sa nadležnim državnim tijelima, javnim ustanovama iz područja djelatnosti socijalne skrbi i socijalne zaštite građana - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

### **3. Viši savjetnik za socijalnu skrb**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, socijalne, društvene ili humanističke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela. Vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti odjela, sudjelovanje u izradi planova i programa i vođenje projekata.

#### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema)

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Povremeni neposredni ili telefonski kontakti sa zaposlenicima gradske uprave i drugim tijelima vezanim za utvrđivanje podataka i informacija iz djelokruga socijalne skrbi. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva provođenje ispitnog postupka i utvrđivanja stvarnog stanja i donošenje rješenja sukladno zakonu.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi te vodi i rješava u upravnom postupku iz područja utvrđivanja prava na sufinanciranje troškova nabave udžbenika i pripadajućih dopunskim nastavnih sredstava - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- prati stanje u području socijalne skrbi i zdravstva, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, obavlja stručnu obradu pitanja i problema

iz područja socijalne skrbi i zdravstva te predlaže odgovarajuće mjere - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**

- priprema informacije i stručne materijale, prikuplja i obrađuje podatke te priprema izvješća za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnih državnih tijela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- izrađuje strateške dokumente, obavlja poslove provođenja jedinstvene politike za osobe s invaliditetom i afirmiranja socijalne uključenosti skupina građana kojima prijete socijalna isključenost - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu projekata unutar državnih i EU programa i projekata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- pruža građanima pomoć u prepoznavanju problema i upućivanju nadležnim službama - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- priprema prijedloge odluka i drugih akata iz područja socijalne skrbi i zdravstva - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

#### **4. Samostalni upravni referent za socijalnu skrb**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, društvene, socijalne ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa

- područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela te sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela.

Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna povremena stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremeno izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija. Povremeni neposredni ili telefonski kontakti s ustanovama Grada Koprivnice. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva provođenje ispitnog postupka i utvrđivanja stvarnog stanja i donošenje rješenja sukladno Zakonu o upravnom postupku

**Opis poslova radnog mjesta:**

- rješava u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi te vodi i rješava u upravnom postupku iz područja utvrđivanja prava na sufinanciranje troškova nabave udžbenika i pripadajućih dopunskim nastavnih sredstava - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- prati stanje u području socijalne skrbi i zdravstva, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, obavlja stručnu obradu pitanja i problema iz područja socijalne skrbi i zdravstva te predlaže odgovarajuće mjere - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata, obavlja poslove provođenja jedinstvene

politike za osobe s invaliditetom i afirmiranja socijalne uključenosti skupina građana kojima prijeti socijalna isključenost - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu projekata unutar državnih i EU programa i projekata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- pruža građanima pomoć u prepoznavanju problema i upućivanju nadležnim službama - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- pomaže u pripremi prijedloga odluka i drugih akata iz područja socijalne skrbi i zdravstva - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- priprema informacije i stručne materijale, prikuplja i obrađuje podatke te priprema izvješća za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnih državnih tijela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

**5. Viši stručni suradnik za pravne poslove**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova**

- Složenost poslova koja uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta

iz nadležnosti odjela.

#### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela Grada u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Povremeni neposredni ili telefonski kontakti s zaposlenicima Gradske uprave i drugim tijelima vezanih za utvrđivanje podataka i informacija iz djelokruga odjela te davanje mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja vezano uz akte gradonačelnika.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- kontrolira formalnu ispravnost akta koje upravni odjel predlaže gradonačelniku, dostavlja prijedlog akta gradonačelniku na potpis, osigurava dostavu akta predlagatelju na izvršenje i objavu te vodi registar općih i pojedinačnih akta gradonačelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela te prati propise i daje upute o provedbi istih - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- pruža pravnu pomoć vezno za izradu općih i pojedinačnih akta koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- priprema informacije i stručne materijale, prikuplja i obrađuje podatke te priprema izvješća za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnih državnih tijela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u poslovima vezanim uz

pripremu i provedbu projekata unutar državnih i EU programa i projekata tijela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- rješava u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi i iz područja utvrđivanja prava na sufinanciranje troškova nabave udžbenika i pripadajućih dopunskim nastavnih sredstava - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

### **ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PRORAČUNSKE KORISNIKE**

#### **6. Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti i proračunske korisnike**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u odsjeku, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Daje smjernice i pruža pomoć službenicima pri rješavanju složenijih pitanja radi osiguravanja ispravne primjene propisa, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka.

Samostalnost u radu

- Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, ograničeno propisima, češćim nadzorom i uputama pročelnika pri rješavanju stručnih problema. Navedeno uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje 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 te učinkovitu organizaciju rada u odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna suradnja (usmena i pismena) sa upravnim odjelima Grada koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela sa nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga i sugestija na rješavanje pojedinih zadaća. Česti neposredni ili telefonski kontakti s državnim i drugim tijelima i organizacijama. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva česti neposredni ili telefonski kontakt.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- organizira i koordinira poslove u odsjeku i sudjeluju u provođenju istih - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- prati i analizira stanje i zakonske propise u području financija, predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva, športa, kulture, tehničke kulture i udruga, upozorava na nepravilnosti rada ustanova čiji je osnivač Grad te prati proračun iz nadležnosti upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za**

**obavljanje navedenih poslova 20%**

- priprema prijedloge odluka i drugih akata iz područja financija, predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva, športa, kulture, tehničke kulture i udruga - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- prati provedbu nabave opreme, investicija i usluga za proračunske korisnike - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- surađuje sa nadležnim državnim tijelima, javnim ustanovama iz područja društvenih djelatnosti - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

**7. Viši savjetnik za kulturu, civilno društvo i EU projekte**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela. Vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti odjela, sudjelovanje u izradi planova i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema)

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Povremeni neposredni ili telefonski kontakti sa zaposlenicima gradske uprave i drugim tijelima vezanim za utvrđivanje podataka i informacija iz djelokruga socijalne skrbi. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva provođenje ispitnog postupka i utvrđivanja stvarnog stanja i donošenje rješenja sukladno zakonu.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja najsloženije poslove iz područja kulture, EU projekta te načina dodijele financijskih sredstva putem javnih poziva za civilnog društva - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- prati i analizira stanje te zakonske propise u područja kulture, fondova europske unije i civilnog društva - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- provodi postupak dodjele sredstva udrugama, prati njihov rad, odobrava izvještaje o utrošenim sredstvima i daje naloge za isplatu odobrenih sredstava - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- prati potrebe i obrađuje zahtjeve ustanova u kulturi grada, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz samoupravnog djelokruga Grada te izrađuje strateške dokumente vezane uz kulturu i civilno društvo - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu projekata unutar državnih i EU programa i projekata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu

ročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

**8. Viši savjetnik za investicije i društvene djelatnosti**

Kategorija: II  
Potkategorija: Viši savjetnik  
Klasifikacijski rang: 4  
Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje složenih predmeta, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata iz djelokruga odjela vezano uz poslove EU te rješavanje određenih zadataka i problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno rješavanje zadataka uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika te davanje stručnog mišljenja radi ispravne primjene propisa ili rješavanja određenih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- rada te provedbu pojedinačnih odluka kao i sudjelovanje u donošenju odluka i izradi nacrtu prijedloga akata vezano uz poslove radnog mjesta. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju sa službenicima Upravnih odjela Grada, a po potrebi i s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i

drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanje Europske unije i EU fondova te stranim partnerima u okviru zajedničkih projekata u svrhu prikupljanja, razmjene ili davanja podataka i informacija. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva davanje informacija u vezi fondova EU i kandidiranja projekata koji se financiraju iz fondova EU.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pripreme, provođenja i praćenja investicija izgradnje, rekonstrukcije, dodatnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja na objektima u sklopu projekata i programa vezanih uz djelokrug rada upravnog odjela za društvene djelatnosti (EU projekti, projekti vezani uz društvene djelatnosti, kulturu, spomenike i sl.) te sudjeluje u pripremi i provedbi projekata proračunskih korisnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- priprema tehničku dokumentaciju i prati provedbu nabave opreme, investicija i usluga za osnovne škole, ishođenje akata za građenje i uporabu, ugovaranje i ostalo - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- vrši kontrolu praćenja utroška sredstava po investicijama i u skladu s Proračunom - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u poslovima javne nabave i sudjeluje u poslovima ugovaranja usluga, priprema ugovore, plan nabave i izvješća o izvršenju nabave sve iz nadležnosti upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- prati rad udruga, odobrava izvještaje o utrošenim sredstvima i daje naloge za isplatu odobrenih sredstava - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- rješava u upravnom postupku iz područja utvrđivanja prava na sufinanciranje troškova nabave udžbenika i pripadajućih dopunskih nastavnih sredstava - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa - **približan postotak vremena koji je**

#### **potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove koje provodi - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja poslove u vezi investicijskih projekata i planskih dokumenata zaštite kulturne baštine i održivog razvoja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- vodi evidenciju izvršenih poslova i radova i ostale evidencije tehničkih i financijskih parametara vezanih uz poslove koje provodi - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

#### **9. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 3

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela te sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga rada upravnog odjela.

##### Samostalnost u radu

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika.

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje

odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremeno izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija. Stalni neposredni ili telefonski kontakti sa djelatnicima ustanova, zaposlenicima Gradske uprave i drugim tijelima vezanim za utvrđivanje podataka i informacija iz djelokruga društvenih djelatnosti. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva preuzimanje zahtjeva i sastavljanje prijedloga zaključaka za odobravanje istih.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- provodi postupak dodjele sredstva udrugama, prati njihov rad, odobrava izvještaje o utrošenim sredstvima i daje naloge za isplatu odobrenih sredstava - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- prati i analizira stanje i zakonske propise u području predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva, športa, kulture, tehničke kulture i udruga - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- prati potrebe i obrađuje materijalne zahtjeve ustanova grada putem programa riznice, te vrši knjigovodstvene evidencije vezane za riznicu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz samoupravnog djelokruga Grada, upozorava na nepravilnosti rada ustanova čiji je osnivač Grad, pruža stručnu pomoć kod osnivanja i promjene statusa ustanova - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- sakuplja informacije i sastavlja stručne materijale i opće i pojedinačne akte iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva, športa, kulture, tehničke kulture i udruga za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika

i nadležnih državnih tijela, te izvršava zaključke predstavničkog i izvršnog tijela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

- provodi postupak organizacije prijevoza učenika osnovnih škola - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- provodi postupak dodjele sredstava fizičkim osobama i drugim pravnim osobama u području kulture prati njihov rad, odobrava izvještaje o utrošenim sredstvima i daje naloge za isplatu odobrenih sredstava - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- vodi upravni postupak iz područja utvrđivanja prava na sufinanciranje troškova nabave udžbenika i pripadajućih dopunskih nastavnih sredstava - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- sudjeluje u poslovima javne nabave i sudjeluje u poslovima ugovaranja usluga, priprema ugovore, plan nabave i izvješća o izvršenju nabave sve iz nadležnosti upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu projekata unutar državnih i EU programa i projekata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- sudjeluje u aktivnostima vezanim za djecu i mlade - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

#### **10. Referent za društvene djelatnosti**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na



- odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
  - poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje jednostavne uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada.

#### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna/povremena stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremeno izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija. Povremeni neposredni ili telefonski kontakti sa studentima i predstavnicima udruga te ostalim strankama u postupku. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva provođenje ispitnog postupka i utvrđivanja stvarnog stanja sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi službenu evidenciju o činjenicama u području stipendija i potpora i izrađuje potvrde o činjenicama, provodi radnje u postupku ostvarivanja prava na stipendije i jednokratne potpore studenata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- vodi upravni postupak u području ostvarivanja prava na pomoć za opremu novorođenog djeteta, te vodi i rješava u upravnom postupku iz područja utvrđivanja prava na sufinanciranje troškova nabave udžbenika i pripadajućih dopunskih nastavnih sredstava - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih**

#### **poslova 20%**

- vodi evidenciju u dijelu financijskih stanja i utvrđuje potrebu naplate duga po studentskim stipendijama - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obrađuje podatke za izvješća za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- vodi evidencije pristiglih računa i vodi brigu o bazi podataka odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- vodi propisane očevidnike i evidencije u području društvenih djelatnosti - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- provodi postupak dodjele jednokratnih donacija fizičkim osobama sukladno posebnom propisu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- otprema akte i obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

## **V. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE**

### **1. Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje**

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje, organizaciju te koordiniranje poslova u odjelu,

rješavanje najsloženijih zadataka, doprinos razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadataka, pružanje pomoći i potporu službenicima radi osiguravanja ispravne provedbe propisa, mjera, planova i strategija, provedbu suradnje s državnim i drugim tijelima i organizacijama. Daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja. Daje osobni doprinos pri implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda i koordinaciji specifičnih mjera u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih zadataka odjela.

#### Samostalnost u radu

- Vrlo visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga odjela, ograničenu propisima i općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Grada. Navedeno uključuje tumačenje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja i davanje uputa službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadataka odjela.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost koja se odnosi na učinkovitu organizaciju rada u odjelu, donošenje odluka iz nadležnosti odjela, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika u odjelu ta davanja uputa za rad. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna suradnja i stručna komunikacija (usmena i pismena) na najvišoj razini u pripremi i provedbi poslova odjela, koja uključuje kontakte unutar i izvan odjela, sa stručnim, državnim i drugim tijelima i organizacijama, poslovnim subjektima, dužnosnicima Grada te službenicima ostalih odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga, sugestija i utvrđivanja koncepata za rješavanje pojedinih zadataka odjela. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada odjela.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada odjela te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu gradskih projekata i koncepata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje sa državnim i drugim tijelima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- rukovodi, koordinira i sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i akata iz djelokruga odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- rukovodi, koordinira i sudjeluje u poslovima vezanim uz izradu dokumenata prostornog uređenja i prati provedbu dokumenata prostornog uređenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- rješava u prvom stupnju o prijemu u službu i drugim pravnima i obvezama službenika i namještenika u odjelu koja proizlaze po osnovi rada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

#### **2. Pomoćnik pročelnika upravnog odjela za prostorno uređenje**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova**

- Visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje, organizaciju te koordiniranje poslova, rješavanje složenijih zadaća, doprinos razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadaća, pružanje pomoći i potporu službenicima radi osiguravanja ispravne provedbe propisa, postupaka, planova i strategija, provedba suradnje s državnim i drugim tijelima i organizacijama. Daje smjernice pri rješavanju složenijih pitanja i postupaka u odjelu. Daje osobni doprinos pri implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda i koordinaciji specifičnih mjera u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih zadaća odjela.

**Samostalnost u radu**

- Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Navedeno uključuje samostalno tumačenje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja i davanje uputa službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odjelu te učinkovitu organizaciju rada u odjelu. Odgovara za sredstva povjerenja za izvršavanje posla (uredska oprema, službeni mobitel).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- Stalna suradnja i stručna komunikacija (usmena i pismena) na visokoj razini u pripremi i provedbi poslova odjela, koja uključuje kontakte unutar i izvan odjela, sa stručnim, državnim i drugim tijelima i organizacijama, poslovnim subjektima, dužnosnicima Grada te službenicima ostalih odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga, sugestija i utvrđivanja koncepata za rješavanje pojedinih zadaća odjela. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada odjela.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- pomaže pročelniku u upravljanju radom upravnog odjela, organizaciji i koordinaciji obavljanja poslova u odjelu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- rukovodi, koordinira, sudjeluje i rješava postupke izdavanja akata te vezanih dokumenata temeljem važeće zakonske regulative koja uređuje područje gradnje, prostornog uređenja te regulative koja uređuje područje postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama uz korištenje informacijskog sustava eDozvole - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- rješava ili sudjeluje u rješavanju složenijih poslova iz djelokruga rada odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- pomaže pročelniku u obavljanju stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje sa državnim i drugim tijelima odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu gradskih projekata i koncepata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i akata iz djelokruga odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena**

koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%

### **ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE**

#### **3. Voditelj odsjeka za prostorno uređenje**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Visoka složenost poslova koja uključuje planiranje, vođenje, organizaciju te koordiniranje poslova u odsjeku, rješavanje složenijih zadaća, pružanje pomoći i potporu službenicima radi osiguravanja ispravne provedbe propisa, postupaka, planova i strategija, provedba suradnje s državnim i drugim tijelima i organizacijama implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda, kao i vođenja upravnog postupka. Daje smjernice i pruža pomoć službenicima pri rješavanju složenijih pitanja radi osiguravanja ispravne primjene propisa i provedbe postupaka, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka.

##### Samostalnost u radu

- Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenih službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Navedeno uključuje samostalno tumačenje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja i davanje uputa službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog

rada u pogledu postizanja zadaća odjela

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, rukovođenje i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku te učinkovitu organizaciju rada u odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

##### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna suradnja (usmena i pismena) izvan upravnog odjela sa državnim i drugim tijelima i organizacijama, sudionicima u gradnji, stručnim izrađivačima planova i poslovnim subjektima, koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela sa nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga i sugestija na rješavanje pojedinih zadaća. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima državnih i drugih tijela, organizacija i poslovnih subjekata te ostalih odjela, uključivo kontakti putem e-maila. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada odjela.

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja odsjekom te nadzire rad odsjeka, organizira i koordinira obavljanje poslova u odsjeku, sudjeluje u provođenju istih, daje upute i pruža stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenijih zadaća, sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa iz djelokruga odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- vodi i rješava postupke izdavanja akata te vezanih dokumenata temeljem važeće zakonske regulative koja uređuje područje gradnje, prostornog uređenja te regulative koja uređuje područje postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama uz korištenje informacijskog sustava eDozvole te rješava u navedenim postupcima za djelatnike koji nemaju ovlaštenje za rješavanje - **približan postotak vremena koji je potreban za**

**obavljanje navedenih poslova 45%**

- obavlja poslove oko izrade dokumenata prostornog uređenja temeljem zakonske regulative koja uređuje područje prostornog uređenja i prati provedbu dokumenata prostornog uređenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- sudjeluje u poslovima izrade i provedbe planskih dokumenata vezanih uz poslove odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

**4. Savjetnik za geodetske poslove**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova**

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata iz djelokruga odjela te rješavanje određenih zadataka i problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

**Samostalnost u radu**

- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno rješavanje zadataka uz nadzor te opće i specifične upute nadređenih službenika te davanje stručnog mišljenja radi ispravne primjene propisa ili rješavanja određenih pitanja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka kao i sudjelovanje u donošenju odluka iz nadležnosti odjela. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Povremeni kontakti sa strankama, tijelima državne geodetske uprave, pravnim osobama i uredima koji vrše geodetske poslove. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje upita i zahtjeva stranaka.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove osnivanja, vođenja i održavanja katastra infrastrukture što obuhvaća poslove vezane uz unos podataka iz geodetskih elaborata infrastrukture korištenjem računalne tehnologije zasnovane na geografskim informacijskim sustavima (GIS) - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**
- obavlja druge poslove u nadležnosti Grada u skladu s zakonskom regulativom koja uređuje područje državne izmjere i katastra te ostale geodetske poslove za potrebe Grada u skladu s propisima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- vodi i rješava postupke izdavanja akata te vezanih dokumenata temeljem važeće zakonske regulative koja uređuje područje gradnje i prostornog uređenja uz korištenje informacijskog sustava eDozvole - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- sudjeluje u obavljanju poslova osnivanja prava služnosti vodova na javnim površinama kojima upravlja Grad i nekretninama u vlasništvu Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja poslove iz područja prostornog uređenja vezano uz informacijski sustav prostornog uređenja te izdavanja ostalih potvrda iz prostornih evidencija kojima raspolaže Grad Koprivnica - **približan postotak vremena koji je potreban za**

**obavljanje navedenih poslova 5%**

- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, izradi dokumenata prostornog uređenja i prati provedbu dokumenata prostornog uređenja - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

**5. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 3

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje složenijih upravnih i stručnih poslova unutar odjela, sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga akata iz djelokruga Odjela te rješavanje određenih zadataka uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno rješavanje zadataka uz nadzor i upute nadređenih službenika, davanje stručnog mišljenja radi ispravne primjene propisa ili rješavanja određenih pitanja

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije

sa strankama

- Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Povremeni kontakti s predstavnicima državnih i drugih tijela, organizacija i poslovnih subjekata te ostalih odjela. Česta komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje upita, zahtjeva te savjeta strankama.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i rješava postupke izdavanja akata za gradnju i vezanih dokumenata temeljem važeće zakonske regulative koja uređuje područje gradnje, prostornog uređenja, postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama, uključivo i provedbu očevida na terenu te korištenje informacijskog sustave eDozvole - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%**
- obavlja poslove vezane uz izradu i donošenje te provedbu dokumenata prostornog uređenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**
- obavlja poslove u vezi zaštite okoliša i održivog razvoja vezano uz izradu dokumenata prostornog uređenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja poslove vezane uz geografsko informacijski sustav (GIS) i informacijski sustav prostornog uređenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja poslove vođenja evidencija i izvješća iz nadležnosti odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

**6. Viši stručni suradnik za pravne poslove**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje složenijih upravnih i stručnih poslove, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata iz djelokruga upravnih tijela iz područja prostornog uređenja i društvenih djelatnosti te rješavanje određenih zadataka uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno rješavanje zadataka uz nadzor i upute nadređenog službenika, davanje stručnog mišljenja radi ispravne primjene propisa ili rješavanja određenih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija sa službenicima koja uključuje komunikaciju unutar upravnih odjela iz područja prostornog uređenja i društvenih djelatnosti te sa službenicima drugih upravnih odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja vezano uz akte tih upravnih tijela. Komunikacija sa strankama koja podrazumijeva davanje informacija i upućivanje u proceduru rješavanja određenih pitanja ili zahtjeva.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- pruža pravnu pomoć službenicima upravnog odjela i obavlja pravne poslove u postupcima koji se provode unutar upravnog odjela vezane uz izdavanje akata za gradnju i vezanih dokumenata temeljem važeće zakonske regulative

koja uređuje područje gradnje, prostornog uređenja i postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama te vodi i rješava u navedenim postupcima, uključivo i korištenje informacijskog sustave e-Dozvole - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%**

- sudjeluje u izradi prijedloga te kontrolira formalnu ispravnost općih i pojedinačnih akata koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće iz nadležnosti upravnog odjela, te prati propise i daje upute o provedbi istih - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- obavlja pravne i stručne poslove vezane uz izradu, donošenje te provedbu dokumenata prostornog uređenja (prostornih planova) - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

**7. Viši referent za prostorno uređenje**

Kategorija: III

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje upravnih i stručnih poslova unutar Odjela te rješavanje određenih zadataka uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno rješavanje zadataka uz nadzor nadređenih službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema, mobitel).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Povremeni kontakti s predstavnicima državnih i drugih tijela, organizacija i poslovnih subjekata te ostalih odjela. Česta komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje upita, zahtjeva te savjeta strankama.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i rješava postupke izdavanja akata za gradnju i vezanih dokumenata temeljem važeće zakonske regulative koja uređuje područje gradnje, prostornog uređenja, postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama, uključivo i provedbu očevida na terenu te korištenje informacijskog sustave eDozvole - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 80%**
- obavlja poslove vezane uz izradu i donošenje te provedbu dokumenata prostornog uređenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

**8. Referent za prostorno uređenje**

Kategorija: III  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11  
Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Stručno znanje

- srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske ili upravne struke odnosno završena gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na

odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Manje složeni poslovi koji uključuju određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima precizno reguliranju način, postupak i uvijete vođenja postupka ili registara i evidencija. Poslovi podrazumijevaju primjenu ograničenog broja propisa.

Samostalnost u radu

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Postupci koje primjenjuje su standardizirani i rutinski.

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. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Povremeni kontakti s predstavnicima državnih i drugih tijela, organizacija i poslovnih subjekata te ostalih odjela. Česta komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje upita, zahtjeva te savjeta strankama.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- provodi postupke izdavanja akata za gradnju i vezanih dokumenata temeljem važeće zakonske regulative koja uređuje područje gradnje, prostornog uređenja, postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama, uključivo i provedbu očevida na terenu te korištenje informacijskog sustave eDozvole, - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 80%**
- obavlja administrativne poslove oko provedbe dokumenata prostornog



uređenja i gradnje, obavlja poslove evidencije iz djelokruga poslova koje provodi - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

## VI. UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

### 1. Pročelnik Upravnog odjela za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

#### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

##### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- iskustvo na poslovima vođenja investicija
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje, organizaciju te koordiniranje poslova u odjelu, rješavanje najsloženijih zadataka, doprinos razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadataka, pružanje pomoći i potporu službenicima radi osiguravanja ispravne provedbe propisa, mjera, planova i strategija, provedbu suradnje s državnim i drugim tijelima i organizacijama. Daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja. Daje osobni doprinos pri implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda i koordinaciji specifičnih mjera u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih zadataka odjela.

##### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga odjela, ograničenu propisima i općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Grada.

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje poslovne politike i njenu provedbu. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

##### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna suradnja i stručna komunikacija (usmena i pismena) na najvišoj razini koja uključuje kontakte unutar i izvan odjela, sa stručnim, državnim i drugim tijelima i organizacijama, poslovnim subjektima, sudionicima u gradnji i pripremi i provedbi plana i programa odjela, dužnosnicima i službenicima ostalih odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga i sugestija za rješavanje pojedinih zadataka odjela. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada odjela.

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada odjela te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje sa državnim i drugim tijelima g - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- rješava ili sudjeluje u rješavanju

najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**

- rukovodi, koordinira i sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata, programa, projekata i akata iz djelokruga rada odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu gradskih projekata unutar državnih i EU programa i projekata te provedbu dugoročnih i strateških gradskih projekata i koncepata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- rješava u prvom stupnju o prijmu u službu i drugim pravnima i obvezama službenika i namještenika u odjelu koja proizlaze po osnovi rada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

## 2. Pomoćnik pročelnika upravnog odjela za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

#### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- iskustvo na poslovima vođenja investicija
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, rješavanje najsloženijih zadaća, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova. Pružanje pomoći i potpore

službenicima radi osiguravanja ispravne provedbe propisa, mjera, planova i strategija. Pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa.

#### Samostalnost u radu

- Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga odjela, ograničeno propisima i općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Grada. Navedeno uključuje izradu godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga akata nadzor nad zakonitošću rada i postupanja.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa. Odgovara za sredstva povjerenja za izvršavanje posla (uredska oprema, službeni mobitel).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna suradnja i stručna komunikacija na visokoj razini unutar i izvan odjela sa državnim i drugim tijelima i institucijama. te sa dužnosnicima i rukovodećim službenicima ostalih odjela koja podrazumijeva davanje mišljenja, prijedloga i sugestija za rješavanje pojedinih zadaća. Česti neposredni telefonski kontakti s predstavnicima ustanova i ostalim tijelima. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva upoznavanje sa potrebama stranaka odlučivanje o načinu rješavanja potreba i upućivanje nadležnim službama.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- pomaže pročelniku u upravljanju upravnim odjelom - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- organizira i koordinira poslove pripreme, provođenja i praćenja investicija izgradnje i rekonstrukcije objekata te održavanja nerazvrstanih cesta, javne rasvjete i javnih površina (javna nabava, ugovaranje, ishođenje akata za građenje, praćenje i kontrola provedbe ugovora, tehničkih pregleda, okončanih obračuna itd.) u tehničkom i financijskom smislu te sudjeluje u provođenju istih - **približan**

**postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**

- rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela, a osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti odjela te koordinira radom službenika odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- koordinira u sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, planskih dokumenata, programa i projekata iz djelokruga rada odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

**ODSJEK ZA IZGRADNJU GRADA****3. Voditelj odsjeka za izgradnju grada**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- iskustvo na poslovima vođenja investicija
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova**

- Visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u odsjeku, sudjelovanje u izradi planova, programa, izvješća i akata iz djelokruga poslova odsjeka koji se upućuju

gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Daje smjernice i pruža pomoć i potporu službenicima pri rješavanju složenijih zadataka radi osiguravanja ispravne primjene propisa, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka.

**Samostalnost u radu**

- Visoki stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, ograničeno propisima, češćim nadzorom i uputama pročelnika pri rješavanju stručnih problema. Navedeno uključuje izradu godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadataka odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- Stupanja 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 te učinkovitu organizaciju rada u odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema)

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- Stalna suradnja (usmena i pismena) koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela sa nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja na rješavanje pojedinih zadataka te sa državnim i drugim tijelima, sudionicima u gradnji, poslovnim subjektima, uključivo i česte neposredne, telefonske i druge odgovarajuće kontakte. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- organizira i koordinira poslove u odsjeku te sudjeluje u provođenju istih - **približan postotak vremena koji je potreban za**

**obavljanje navedenih poslova 15%**

- koordinira i provodi pripremu i provođenje investicija izgradnje i rekonstrukcije građevinskih objekata te održavanju nerazvrstanih cesta i javne rasvjete unutar Odsjeka u tehničkom i financijskom smislu u skladu s važećim propisima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- provodi postupke vezane uz provođenje investicije (javna nabava, ugovaranje, ishođenje akata za građenje, praćenje i kontrola provedbe ugovora, tehničkih pregleda, okončanih obračuna itd.) - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- vrši kontrolu praćenja utroška sredstava investicija i u skladu s Proračunom - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu projekata unutar državnih i EU programa i projekata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata, programa i projekata iz djelokruga odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove u nadležnosti odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- osigurava arhiviranje i čuvanje dokumentacije odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

**4. Viši stručni suradnik za građenje**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 4

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, prometne ili geotehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova**

- Složenost poslova koja uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela te sudjelovanje u izradi akata, planova i programa iz djelokruga upravnog odjela, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.

**Samostalnost u radu**

- Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute od strane nadređenog službenika. Navedeno uključuje prikupljanje podataka u sudjelovanje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i stručnih rješenja i postupaka u pogledu postizanja zadaća odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela i ostalih nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija s drugim tijelima i organizacijama, sudionicima u gradnji, poslovnim subjektima, uključivo i česte neposredne, telefonske i druge odgovarajuće kontakte. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada odjela.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove pripreme, provođenja i praćenja investicija izgradnje i rekonstrukcije objekata te održavanja nerazvrstanih cesta i javne rasvjete (javna

nabava, ugovaranje, ishođenje akata za građenje, praćenje i kontrola provedbe ugovora, tehničkih pregleda, okončanih obračuna itd.) - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**

- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu projekata unutar državnih i EU programa i projekata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- vrši kontrolu praćenja utroška sredstava po investicijama i u skladu s Proračunom - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa Proračunom - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove u nadležnosti odsjeka te sudjeluje u provedbi poslova vezanih uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- vodi evidenciju izvršenih poslova i radova i ostale evidencije tehničkih i financijskih parametara vezanih uz poslove iz djelatnosti odsjeka te vodi brigu o arhiviranju i čuvanju projektne dokumentacije - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

## 5. Referent za građenje

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

#### Stručno znanje

- srednja stručna sprema građevinske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

### Složenost poslova

- Stupanj složenosti koji uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima koji reguliraju način, postupak i uvijete vođenja postupka, poslova, registara i evidencija. Sudjelovanje u izradi akata, planova i programa iz djelokruga upravnog odjela, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.

### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Navedeno uključuje sudjelovanje u prikupljanju podataka i sudjelovanje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i stručnih rješenja u postupcima iz nadležnosti odsjeka.

### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisa, propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pravilno i ažurno vođenje evidencija i točnost podataka u njima. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema)

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i službenicima iz drugih upravnih odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija s drugim tijelima i organizacijama, sudionicima u gradnji, poslovnim subjektima, uključivo i česte neposredne, telefonske i druge odgovarajuće kontakte u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana.

### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pripreme, provođenja i praćenja investicija izgradnje i rekonstrukcije objekata te održavanja nerazvrstanih cesta i javne rasvjete (javna

nabava, ugovaranje, ishođenje akata za građenje, praćenje i kontrola provedbe ugovora, tehničkih pregleda, okončanih obračuna itd.) - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**

- sudjeluje u provođenju poslova pripreme, provođenja i praćenja investicija izgradnje i rekonstrukcije objekata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- prati i provodi zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove u nadležnosti odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, obavlja poslove oko izdavanja posebnih uvjeta za objekte komunalne infrastrukture, utvrđuje posebne uvjete za korištenje javnih površina - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- vodi evidenciju izvršenih poslova i radova i ostale evidencije tehničkih i financijskih parametara vezanih uz poslove iz djelatnosti odsjeka te vodi brigu o arhiviranju i čuvanju projektne dokumentacije - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

## ODSJEK ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA

### 6. Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

#### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnom tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

upravnog tijela

- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u odsjeku, sudjelovanje u izradi planova, programa, izvješća i akata iz djelokruga poslova odsjeka koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Daje smjernice i pruža pomoć i potporu službenicima pri rješavanju složenijih zadataka radi osiguravanja ispravne primjene propisa, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka.

#### Samostalnost u radu

- Visoki stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, ograničeno propisima, češćim nadzorom i uputama pročelnika pri rješavanju stručnih problema. Navedeno uključuje izradu godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadataka odsjeka.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje 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 te učinkovitu organizaciju rada u odsjeku. Odgovora za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema)

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna suradnja (usmena i pismena) koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela sa nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja na rješavanje pojedinih zadataka te sa državnim i drugim tijelima, sudionicima u gradnji, poslovnim subjektima, uključivo i česte neposredne, telefonske i druge odgovarajuće kontakte. Stalna

komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada odsjeka.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom odsjeka (organizira i koordinira poslove u odsjeku te sudjeluje u provođenju istih ) - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- koordinira i po potrebi obavlja imovinsko pravne poslove vezane za kupnju i prodaju nekretnina te obavlja imovinsko pravne poslove kupnje zemljišta i osnivanja prava služnosti vezanih uz provođenje investicijskih projekata izgradnje i rekonstrukcije objekata te provodi postupke izvlaštenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- izrađuje ugovore o projektnoj dokumentaciji, izvođenju radova, stručnom nadzoru, zaštiti na radu i sl., a koji se tiču provođenja investicija izgradnje i rekonstrukcije objekata i komunalne infrastrukture (nerazvrstanih cesta, javne rasvjete i kabelaške kanalizacije) kao i održavanja komunalne infrastrukture - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- provodi poslove osnivanja prava služnosti za linijske infrastrukturne građevine kao i pravne poslove vezane uz javna dobra u neotuđivom vlasništvu Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata, programa i projekata kao i općih akata iz djelokruga odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u pravnim poslovima vezanim za poduzetničke zone - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- prati pravne propise i stručnu literaturu vezanu uz poslove iz nadležnosti odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- koordinira i po potrebi provodi zemljišnoknjižne poslove vezane uz nekretnine u vlasništvu Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

- zastupa Grad u postupcima vezanim uz nekretnine u vlasništvu Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

#### 7. Stručni suradnik za upravljanje nekretninama

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

#### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

##### Stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Složenost poslova koja 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 redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema)

##### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga i sugestija na rješavanje pojedinih zadataka te sa državnim i drugim tijelima i organizacijama, poslovnim

subjektima, sudionicima u gradnji uključivo i česte neposredne, telefonske i druge odgovarajuće kontakte. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada Odsjeka.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja pravne poslove vezane uz zakup, najam i korištenje nekretnina u vlasništvu Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- obavlja imovinsko pravne poslove vezane za kupnju i prodaju nekretnina - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- obavlja zemljišnoknjižne poslove vezane uz nekretnine u vlasništvu Grada (izdavanje brisovnih očitovanja pravnih prednika Grada Koprivnice, uknjižbe, zabilježbe) - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja pravne poslove vezane uz prijevremenu otplatu stanova - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- obavlja pravne poslove vezane uz ošasnu imovinu sve do ovršnog postupka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- organizira vođenje registra i evidencija nekretnina u vlasništvu Grada u skladu sa zakonskom regulativom - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa te izvješća vezanih uz opis poslova - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- prati pravne propise i stručnu literaturu vezanu uz opis poslova - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelj odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

#### 8. Referent za upravljanje nekretninama

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

#### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

##### Stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Stupanj složenosti koji uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima koji reguliraju način, postupak i uvijete vođenja poslova održavanja, otklanjanja nedostataka tehničke struke, vođenja registra i evidencija. Sudjelovanje u izradi akata, planova i programa iz djelokruga odsjeka, novih rješenja i radnih metoda.

##### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Navedeno uključuje sudjelovanje u prikupljanju podataka i sudjelovanje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga akata i stručnih rješenja i postupaka u pogledu postizanja zadaća odsjeka.

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisa, propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pravilno i ažurno vođenje evidencija i točnost podataka u njima. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (alat, službeni mobitel, uredska oprema).

##### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i službenicima iz drugih upravnih odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija s



drugim tijelima i organizacijama, sudionicima u gradnji, poslovnim subjektima, uključivo i česte neposredne, telefonske i druge odgovarajuće kontakte u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove vezane uz organiziranje i provođenje poslova tekućeg i investicijskog održavanja objekata i održavanja zemljišta u vlasništvu Grada (provođenje postupaka nabave, ovjera računa) - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 45%**
- obavlja administrativne poslove vezane uz provedbu zaštite od požara, davanje na korištenje prostora društvenih domova, najam stanova, zakup poslovnih prostora i garaža u vlasništvu Grada, korištenje službenih vozila te druge poslove vezane uz upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja poslove vođenja registra i evidencija u skladu sa zakonskom regulativom te nekretnina u vlasništvu Grada iz nadležnosti odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa te izvješća vezanih uz opis poslova - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**

#### 9. Referent za održavanje nekretnina

Kategorija: III  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11  
Broj izvršitelja: 1

#### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

##### Stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničke struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Stupanj složenosti koji uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima koji reguliraju način, postupak i uvijete vođenja poslova održavanja, otklanjanja nedostataka tehničke struke, vođenja registra i evidencija. Sudjelovanje u izradi akata, planova i programa iz djelokruga odsjeka, novih rješenja i radnih metoda.

#### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Navedeno uključuje sudjelovanje u prikupljanju podataka i sudjelovanje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i stručnih rješenja i postupaka u pogledu postizanja zadaća odsjeka.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisa, propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pravilno i ažurno vođenje evidencija i točnost podataka u njima. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (alat, službeni mobitel, uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i službenicima iz drugih upravnih odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija s drugim tijelima i organizacijama, sudionicima u gradnji, poslovnim subjektima, uključivo i česte neposredne, telefonske i druge odgovarajuće kontakte u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove otklanjanja nedostataka tehničke prirode u gradskim objektima za koje je osposobljen i ima za tu svrhu potreban alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje usmeno i pisanim putem voditeljima službi zaduženih za njihovo otklanjanje te svom neposredno nadređenom službeniku, brine i odgovara za kontrolu energetske potrošnje, tehničku funkcionalnost objekta i za njegovo namjensko korištenje i održavanje zemljišta u vlasništvu Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 60%**
- obavlja tehničke poslove vezane uz davanje na korištenje prostora društvenih domova, najam stanova, zakup poslovnih prostora i garaža u vlasništvu Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- brine o tehničkoj ispravnosti i sigurnosti, registraciji i osiguranju službenih vozila Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa te izvješća vezanih uz opis poslova - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**

**ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO****10. Voditelj odsjeka za komunalno gospodarstvo**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i

komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela

- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova**

- Visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u odsjeku, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, sudjelovanje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Daje smjernice i pruža pomoć službenicima pri rješavanju složenijih pitanja radi osiguravanja ispravne primjene propisa, kao i uputa u provođenju upravnog postupka te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka.

**Samostalnost u radu**

- Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, ograničeno propisima, češćim nadzorom i uputama pročelnika pri rješavanju stručnih problema. Navedeno uključuje izradu godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka koje službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje 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 te učinkovitu organizaciju rada u odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema)

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- Stalna suradnja (usmena i pismena) koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela sa nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja

na rješavanje pojedinih zadataka te sa državnim i drugim tijelima, sudionicima u gradnji, poslovnim subjektima, uključivo i česte neposredne, telefonske i druge odgovarajuće kontakte. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada odsjeka.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom odsjeka, organizira i koordinira poslove u odsjeku te sudjeluje u provođenju istih - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja pravne poslove vezane uz djelokrug rada odsjeka, te iz tih područja pravno oblikuje ugovore i nacрте općih i pojedinačnih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika, daje upute za obavljanje radnji u upravnom postupku iz nadležnosti odjela te pruža stručnu pomoć službenicima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- provodi aktivnosti i projekte vezane uz zaštitu okoliša sukladno zakonskoj regulativi - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- u slučajevima duže odsutnosti pročelnika ili kada postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, rješava u upravnim predmetima za utvrđivanje visine komunalne naknade i rješava u postupcima utvrđivanja visine i uvjeta za plaćanje spomeničke rente na području Grada Koprivnice, u predmetima koji se odnose na upotrebu javne površine za kioske i postavu pokretnih naprava te korištenja javnih površina, rješava u upravnim predmetima koji se odnose na utvrđivanje visine naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i prosljeđuje predmete službenicima odsjeka u rad u važećem informatičkom sustavu - **približan postotak vremena koji je potreban za**

#### obavljanje navedenih poslova 5%

- sudjeluje u izradi potrebnih izvješća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

#### 11. Viši referent za komunalne poslove

Kategorija: III

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 2

#### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

##### Stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske, ekonomske ili upravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

##### Samostalnost u radu

- Stupanja samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

##### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Povremeni neposredni ili telefonski kontakti s predstavnicima državnih i drugih tijela, strankama,

fizičkim osobama te s ostalim upravnim odjelima. Stalna komunikacija sa fizičkim osobama i strankama vezana uz provođenje upravnog postupka.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja za razrez komunalnog doprinosa i komunalne naknade na osnovu tehničke dokumentacije - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- rješava u upravnoj stvari donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- vrši očevid na terenu vezano uz nova zaduženja za komunalnu naknadu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja za korištenje javnih površina a u slučajevima duže odsutnosti pročelnika ili pomoćnika pročelnika ili kada postoje pravne zapreke za njegovo postupanje rješava u navedenim upravnim stvarima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- utvrđuje površinu i priprema rješenja korisnicima javne površine za kioske i terase, utvrđuje posebne uvjete i priprema rješenja za postavu pokretnih naprava i korištenja javnih površina u odsutnosti komunalnog redara - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja o utvrđivanju visine i uvjeta za plaćanje spomeničke rente na području Grada Koprivnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja poslove evidencije financijskih parametara vezanih uz poslovanje iz djelatnosti odjela te ostalih evidencija propisanih zakonom i ostalim propisima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

#### 12. Referent za komunalnu naknadu

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

#### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

##### Stručno znanje

- srednja stručna sprema građevinske, ekonomske ili upravne struke odnosno završena gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Manje složeni poslovi koji uključuju određene poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju način, postupak i uvijete vođenja postupka ili registara i evidencija. Primjenjuju se tipizirani obrasci i primjenjuju u većini slučajeva jednoobrazno. Izrada nacрта rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

##### Samostalnost u radu

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Postupci koje primjenjuje su standardizirani i rutinski

##### 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. Odgovoran je za pravilno, ažurno i pravodobno vođenje registra i drugih evidencija. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (mobitel, uredska oprema).

##### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i službenicima iz drugih upravnih odjela. Svakodnevni usmeni kontakti (osobno ili putem telefona) sa fizičkim osobama i predstavnicima pravnih osoba, po potrebi

s predstavnicima nadležnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija

#### Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja za razrez komunalne naknade i komunalnog doprinosa - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja o utvrđivanju visine i uvjeta za plaćanje spomeničke rente na području Grada Koprivnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- obavlja poslove evidencije financijskih parametara vezanih uz poslovanje iz djelatnosti upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- vrši očevid na terenu vezano uz nova zaduženja za komunalnu naknadu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- utvrđuje površinu i priprema rješenja korisnicima javne površine za kioske i terase, utvrđuje posebne uvjete i priprema rješenja za postavu pokretnih naprava i korištenja javnih površina u odsutnosti komunalnog redara - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

#### 13. Referent – prometni redar

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

#### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

##### Stručno znanje

- srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, prometne ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na

odgovarajućim poslovima

- položen vozački ispit B kategorije
- završen program osposobljavanja
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Manje složeni poslovi koji uključuju određene poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju način, postupak i uvijete vođenja postupka ili registara i evidencija. Primjenjuju se tipizirani obrasci i primjenjuju u većini slučajeva jednoobrazno. Izrada nacrtu rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa. Česti rad na terenu u svrhu prikupljanja podataka i nadzora.

#### Samostalnost u radu

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Postupci koje primjenjuje su standardizirani i rutinski.

#### 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. Odgovoran je za pravilno, ažurno i pravodobno vođenje registra i drugih evidencija. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (mobitel, uredska oprema, oprema za prometnog redara).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, po potrebi i službenicima iz drugih upravnih odjela. Svakodnevni usmeni kontakti (osobno ili putem telefona) sa fizičkim osobama i predstavnicima pravnih osoba, po potrebi s predstavnicima nadležnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih

vozila i poslove upravljanja prometom na raskrižjima cesta, poslove iz područja komunalnog reda vezanih uz uklanjanje protupravno postavljenih predmeta kao i ostale poslove iz područja prometa u okviru svoje nadležnosti, naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo odnosno izdaje obvezni prekršajni nalog, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te poduzima i druge radnje za koje je ovlašten posebnim propisima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 80%**

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u području prometa za koje je nadležan temeljem posebnog zakona - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

#### 14. Referent – poljoprivredni redar

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

#### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

##### Stručno znanje

- srednja stručna sprema poljoprivredne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

##### Složenost poslova

- Stupanj složenosti koji uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima koji reguliraju način, postupak i uvijete vođenja postupka, poslova, registara i evidencija. Sudjelovanje u izradi akata, planova i programa iz djelokruga odsjeka, novih rješenja i radnih metoda.

##### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje

složenijih stručnih problema. Navedeno uključuje sudjelovanje u prikupljanju podataka i sudjelovanje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisa, propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pravilno i ažurno vođenje evidencija i točnost podataka u njima. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i službenicima iz drugih upravnih odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija s drugim tijelima i organizacijama, sudionicima u gradnji, poslovnim subjektima, uključivo i česte neposredne, telefonske i druge odgovarajuće kontakte u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, posebnim propisima i općim aktima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta odnosno poduzima mjere radi sprečavanja zakorovljenosti i onečišćenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređivanje i održavanje kanala, provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- vodi propisane očevidnike i sastavlja

izvješća o izvršenim radovima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- redovito surađuje i izvješćuje nadležne inspeksijske službe o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- izriče kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjera za koje je ovlašten - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

## **ODJELJAK KOMUNALNOG REDARSTVA**

### **15. Voditelj odjeljka komunalnog redarstva**

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 3

Klasifikacijski rang: 10

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

#### Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili građevinske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova u odjeljku, potporu službenicima u rješavanju složenijih pitanja i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti odjeljka.

#### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje 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 te učinkovitu organizaciju rada u odsjeku. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema, službeni mobitel)

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i službenicima iz drugih upravnih odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Česti neposredni kontakti (osobno ili putem telefona) sa fizičkim osobama i predstavnicima pravnih osoba, po potrebi sa strankama i predstavnicima nadležnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva neposredne kontakte (osobno ili putem telefona).

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom odjeljka komunalnog redarstva, vodi brigu o pravovremenom i zakonitom radu komunalnog redarstva - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda u svezi uređenja naselja, održavanja čistoće i čuvanja javnih površina, korištenja javnih površina, skupljanja, odvoza i postupanja sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanja snijega i leda, uklanjanja protupravno postavljenih predmeta, poduzima odgovarajuće mjere za provođenje komunalnog reda - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 45%**
- rješava upravne stvari u području održavanja komunalnog reda za koje je nadležan temeljem posebnog zakona, izriče novčane kazne i predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga te poduzima i druge radnje za koje je ovlašten posebnim propisima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja poslove oko planiranja i organiziranja održavanja i sanacije javnih zelenih površina u gradu, brine o opremljenosti grada urbanom opremom, uređenju i održavanju dječjih igrališta, kontrolira rad službe javne čistoće -

**približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- obavlja poslove i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Zakona o građevinskoj inspekciji - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

**16. Referent – komunalni redar**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

**Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:****Stručno znanje**

- srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, građevinske, ekonomske, prometne, poljoprivredne ili tehničke struke odnosno završena gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova**

- Manje složeni poslovi koji uključuju određene poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju način, postupak i uvijete vođenja postupka ili registara i evidencija. Primjenjuju se tipizirani obrasci i primjenjuju u većini slučajeva jednoobrazno. Izrada nacрта rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa. Rad na terenu u svrhu prikupljanja podataka i nadzora.

**Samostalnost u radu**

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Postupci koje primjenjuje su standardizirani i rutinski.

**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. Odgovoran je za pravilno, ažurno i pravodobno vođenje registra i drugih evidencija. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (mobitel, uredska oprema).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i službenicima iz drugih upravnih odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija s drugim tijelima i organizacijama, sudionicima u gradnji, poslovnim subjektima, uključivo i česte neposredne, telefonske i druge odgovarajuće kontakte u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda u svezi uređenja naselja, održavanja čistoće i čuvanja javnih površina, korištenja javnih površina, skupljanja, odvoza i postupanja sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanja snijega i leda, uklanjanja protupravno postavljenih predmeta, poduzima odgovarajuće mjere za provođenje komunalnog reda - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 45%**
- rješava upravne stvari u području održavanja komunalnog reda za koje je nadležan temeljem posebnog zakona - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- utvrđuje površinu i priprema rješenja korisnicima javne površine za kioske i terase, utvrđuje posebne uvjete i priprema rješenja za postavu pokretnih naprava i korištenja javnih površina - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- izriče kazne i predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga te poduzima i druge radnje za koje je



ovlašten posebnim propisima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- obavlja poslove i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Zakona o građevinskoj inspekciji - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

## **489.**

Na temelju članka 24. stavka 1. točke a) Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru («Narodne novine» broj 78/2015 i 102/19), članka 55. Statuta Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 4/09), članka 14. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 4/17.), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnika upravnih tijela i nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom SSH – SDPI, sindikalne podružnice Gradska uprava Koprivnica, gradonačelnik Grada Koprivnice dana 1. lipnja 2020. godine donio je

### **P R A V I L N I K o unutarnjem redu Službe - Jedinice za unutarnju reviziju**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Službe - Jedinice za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, način upravljanja, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Službe - Jedinice za unutarnju reviziju.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obavezama 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 odnosno radno mjesto.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBE - JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

##### **Članak 3.**

Odlukom o ustrojavanju Službe - Jedinice za unutarnju reviziju za obavljanje poslova unutarnje revizije u Gradu Koprivnici s ciljem uspješnog upravljanja i ostvarenja zadaća korisnika proračuna, ustrojena je Jedinica za unutarnju reviziju kao zasebna ustrojstvena jedinica na

najvišoj organizacijskoj razini koja je ustrojstveno i funkcionalno, izravno i isključivo odgovorna gradonačelniku.

Služba - Jedinica za unutarnju reviziju obavlja poslove određene Zakonom o sustavu kontrola u javnom sektoru, Odlukom o ustrojstvu Jedinice za unutarnju reviziju te ostalim propisima.

Služba - Jedinica za unutarnju reviziju nema unutarnje ustrojstvene jedinice, a sastoji se od Pročelnika – Rukovoditelja, unutarnjeg revizora i pomoćnog unutarnjeg revizora.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA SLUŽBOM - JEDINICOM ZA UNUTARNJU REVIZIJU

#### Članak 4.

Radom Službe - Jedinice za unutarnju reviziju upravlja Pročelnik – Rukovoditelj Službe - Jedinice za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: Pročelnik - Rukovoditelj).

Pročelnika – Rukovoditelja imenuje gradonačelnik sukladno članku 53.a stavku 1. Zakona o lokalnoj i područnoj i regionalnoj samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članku 12. stavku 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 4/17.).

Pročelnik - Rukovoditelj organizira i usklađuje rad Službe - Jedinice za unutarnju reviziju.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinice za unutarnju reviziju Pročelnik - Rukovoditelj odgovara gradonačelniku.

Unutarnji revizor u obavljanju poslova izravno je odgovoran Pročelniku - Rukovoditelju.

Pomoćni unutarnji revizor u obavljanju poslova izravno odgovara Pročelniku – Rukovoditelju.

U razdoblju odsutnosti Pročelnika - Rukovoditelja njegove poslove obavlja unutarnji revizor.

#### Članak 5.

Službenici Službe - Jedinice za unutarnju reviziju dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati bez posebnog naloga, sukladno zakonu i drugim propisima, standardima unutarnje revizije, Kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru, pravilima struke te općim aktima Grada Koprivnice.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Službe - Jedinice za unutarnju reviziju koja sadržava popis radnih mjesta sa nazivima i opisima poslova radnih mjesta, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

### V. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 7.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11 i 112/19 – u daljnjem tekstu: Zakon) i Planom prijma u službu kojeg donosi gradonačelnik.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane ovim Pravilnikom.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit može se primiti u službu u Službu - Jedinicu za unutarnju reviziju i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Ukoliko osoba koja je primljena u službu u Službu - Jedinicu za unutarnju reviziju ili raspoređena na drugi način na poslove unutarnjeg revizora dužna je u roku godine dana nakon rasporeda na to radno mjesto steći stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije. Ako osoba raspoređena na poslove unutarnjeg revizora nije iz opravdanih razloga u mogućnosti steći stručno ovlaštenje unutar navedenog roka, rok prestaje teći i nastavlja se od dana prestanka navedenog razloga. Ne stekne li osoba stručno ovlaštenje u navedenom roku, raspoređuje se na druge poslove primjerene njezinoj stručnoj spremi i struci.

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

#### Članak 8.

Na sva ostala prava, obveze i odgovornosti službenika u Jedinici za unutarnju reviziju primjenjuje se odredbe Zakona, opći propisi o radu za ono što nije regulirano Zakonom,

Kolektivni ugovor za službenike i namještenike u Upravnim tijelima Grada Koprivnice te akti Grada Koprivnice kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Koprivnice.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 9.

Službenici zatečeni u službi odnosno u radnom odnosu u Službi – Jedinici za unutarnju reviziju na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će rješenjima raspoređeni na radna mjesta u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta odnosno rješenja o raspolaganju, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

### Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe – Jedinice za unutarnju reviziju Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 1/19).

### Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u «Glasniku Grada Koprivnice».

KLASA: 118-01/20-02/0001

URBROJ: 2137/01-04-01/2-20-11

Koprivnica, 01. 06. 2020.

GRADONAČELNIK:

Mišel Jakšić, dipl. oec., v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### 1. Pročelnik – Rukovoditelj Službe – Jedinice za unutarnju reviziju

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

#### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru ili u trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama – certifikat ovlaštenog unutarnjeg revizora koji izdaju strukovne organizacije
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom – jedinicom
- poznavanje jednog stranog jezika za područja Europske unije
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, izradu općih i pojedinačnih akata, rješavanje najsloženijih zadaća, vođenje i koordiniranje poslova, davanje stručnog mišljenja i savjeta s ciljem dodavanja vrijednosti i poboljšanja poslovanja, pomaže korisniku proračuna u ostvarivanju ciljeva primjenom discipliniranog pristupa vrednovanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i gospodarenja.

#### Samostalnost u radu

- Pročelnik – Rukovoditelj službe - Jedinice za unutarnju reviziju neovisan je u svojem radu, te odgovara izravno čelniku korisnika proračuna.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući

široku nadzornu i upravljačku odgovornost koja se odnosi na učinkovitu organizaciju rada u Službi - Jedinici, donošenje odluka iz nadležnosti Odjela, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika u Službi - Jedinici te davanja uputa za rad. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu zakona i akata Grada, izradu nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću te odgovornost za svoj rad i rad svih službenika u Službi - Jedinici. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema, službeni automobil i ostala materijalna i nematerijalna imovina koja mu je povjerena za izvršavanje posla).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Održava redovite kontakte s rukovodstvom, prisustvuje sastancima/kolegijima rukovodstva kako bi bio upoznat sa strateškim, poslovnim i operativnim razvojem događaja te u najranijoj fazi i identificirao visokorizična pitanja sustava, postupaka ili kontrola. Surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i drugim strukovnim udruženjima. Sa dvoje ili više korisnika proračuna, slijedom definiranih potreba i adekvatnih odobrenja, obavlja vezane aktivnosti unutarnje revizije i međusobna suradnja pod koordinacijom Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija. Surađuje s vanjskom revizijom kojoj na zahtjev pruža sve podatke koji se odnose na sadržaj provedenih unutarnjih revizija. Na zahtjev vanjske revizije, odvijaju se i drugi oblici suradnje.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- upravljanje i razvijanje funkcije unutarnje revizije, osiguravajući profesionalnu, tehničku te upravljačku podršku koja proizlazi iz Međunarodnih standarda – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- razvoj vizije i strategije službe - jedinice za unutarnju reviziju zajedno sa višim rukovodstvom korisnika proračuna – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sveukupno upravljanje službom -

jedinicom za unutarnju reviziju, uključujući upravljanje proračunom te osiguranje pravilnosti i prikladnosti izdataka za razumno i ekonomično upravljanje jedinicom za unutarnju reviziju te upravljanje ljudskim resursima jedinice za unutarnju reviziju uključujući izobrazbu i kontinuirano stručno usavršavanje unutarnjih revizora – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- izradu strateških i godišnjih planova službe - jedinice za unutarnju reviziju, zajedno sa višim rukovodstvom korisnika proračuna, na temelju procjene rizika te praćenje tijeka realizacije istih – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- provedbu unutarnje revizije u upravnim tijelima Grada, te provedbu unutarnje revizije namjenskog trošenja proračunskih sredstava kod proračunskih i izvanproračunskih korisnika čiji je osnivač Grad – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- upozoravanje na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i pod zakonskim propisima te daje preporuke za njihovo otklanjanje i unapređenje poslovanja, vođenje brige o provedbi Preporuka koji je služba - jedinica za unutarnju reviziju dobila od tijela/institucije koje obavljaju vanjsku reviziju funkcije unutarnje revizije – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- pripremu Pravilnika o unutarnjoj reviziji Grada Koprivnice – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- donošenje radnih postupaka/procedura za provođenje aktivnosti unutarnje revizije, temeljem Priručnika za unutarnje revizore koje je izdala Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financije te temeljem ostale važeće regulative, donošenje i održavanje Programa osiguranja kvalitete i unapređenja na temelju predloška koji je pripremila Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- osiguranje uvjeta za stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s zakonskom regulativom i planom unutarnje revizije, primjenjujući metodologiju utemeljenu na

Međunarodnim standardima – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- sastavljanje godišnjih i periodičnih izvješća o radu i obavljenim unutarnjim revizijama te povremenih izvješća na zahtjev čelnika ili Središnje harmonizacijske jedinice i ispunjenje obveza prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija, a koje proizlaze iz Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i drugih propisa – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- suradnju unutarnje i vanjske revizije, te razvoj odnosa/suradnje s drugim strukovnim udruženjima i institucijama – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

## 2. Unutarnji revizor

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

### Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

#### Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru ili u trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama – certifikat ovlaštenog unutarnjeg revizora koji izdaju strukovne organizacije
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

#### Složenost poslova

- Visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, izradu općih i pojedinačnih akata, davanje stručnog mišljenja i savjeta s ciljem dodavanja vrijednosti i poboljšanja poslovanja, pomaže korisniku proračuna u ostvarivanju ciljeva primjenom discipliniranog pristupa vrednovanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i

gospodarenja.

#### Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka iz djelokruga rada Službe – Jedinice Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- sudjeluje i izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te izradi pojedinačnog plana i programa revizije – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- provodi unutarnje revizije u upravnim tijelima Grada – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- provodi unutarnje revizije namjenskog trošenja proračunskih sredstava kod korisnika proračunskih i izvanproračunskih korisnika čiji je osnivač Grad – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonom te drugim propisima te daje preporuke za poboljšanje poslovanja – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- izrada izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- praćenje provedbe danim preporukama –

**približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- suradnja sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavljanje drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima po nalogu pročelnika – rukovoditelja – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

### 3. Pomoćni unutarnji revizor

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:  
Stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru ili u trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama – certifikat ovlaštenog unutarnjeg revizora koji izdaju strukovne organizacije
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje suradnju u izradu općih i pojedinačnih akata, vođenju upravnog postupka i rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe – Jedinice, sudjelovanje u izradi planova i programa te provođenju projekata.

Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka iz

djelokruga rada Službe – Jedinice Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove koje mu dodijeli voditelj revizorskog tima sukladno Planu i programu revizije – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- pružanje pomoći unutarnjem revizoru u provedbi pojedine revizije, pripremi i pohrani dokumentacije – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**
- praćenje provedbe danim preporuka – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- suradnja sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavljanje ostalih poslova sukladno zakonu i drugim propisima po nalogu pročelnika – rukovoditelja – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**

## **490.**

Na temelju članka 32., stavka 4. Zakona o vatrogastvu («Narodne novine» broj 125/19.), članka 16. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice, od 27. 02. 2020. godine, gradonačelnik Grada Koprivnice, dana 05. 03. 2020. godine, donio je

### **R J E Š E N J E**

#### **o imenovanju člana Vatrogasnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice ispred osnivača**

##### **I.**

U Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice imenuje se za člana, ispred osnivača Zdravko Punčikar, iz Koprivnice.

##### **II.**

Član Vatrogasnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice iz točke I. ovog Rješenja, imenuje se na vrijeme od pet godina, a mandat mu teče od dana konstituiranja Vatrogasnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice.

##### **III.**

Ovo Rješenje objavit će se u «Glasniku Grada Koprivnice».

KLASA: 214-01/20-01/0003

URBROJ: 2137/01-03-02/2-20-6

Koprivnica, 05. 03. 2020.

GRADONAČELNIK:  
Mišel Jakšić, dipl. oec., v.r.