



GLASNIK GRADA KOPRIVNICE

Sadržaj

AKTI GRADONAČELNIKA

754. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Koprivnice	2
755. Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju Partnerskog vijeća za izradu i praćenje Strategije razvoja manjeg urbanog područja Koprivnica za financijsko razdoblje od 2021. do 2027. godine	105
756. Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju Koordinacijskog vijeća manjeg urbanog područja Koprivnica	107

AKTI GRADONAČELNIKA

754.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Koprivnice i nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnom podružnicom SSSH-SDPI, Gradska uprava Koprivnica, gradonačelnik Grada Koprivnice donio je dana 10. 11. 2025. godine

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 pojedinačnim aktima 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 PRAVNE POSLOVE
3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE
4. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI
5. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA
6. UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO
7. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

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, osim Službe za unutarnju reviziju, 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 javnošću
2. Odsjek za ITU (integrirana teritorijalna ulaganja)
3. Odsjek za opće poslove

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

U Odsjeku za ITU (integrirana teritorijalna ulaganja – u daljnjem tekstu: ITU) obavljaju se poslovi delegiranih funkcija i zadaća posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja te provođenja funkcija odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje i ostali pripadajući poslovi.

U Odsjeku za opće poslove ustrojava se Odjeljak pisarnice.

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se poslovi iz područja zaštite i spašavanja i civilne zaštite, administrativni i tehnički poslovi za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te poslovi organizacije i upravljanja informatičkim sustavom.

U Odjelu 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 6.

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

1. Odsjek za poslove Gradskog vijeća i upravljanje ljudskim potencijalima
2. Odsjek za pravne poslove
3. Odsjek za upravljanje nekretninama
4. Odsjek za nabavu

U Odsjeku za poslove Gradskog vijeća i upravljanje ljudskim potencijalima obavljaju se stručni i administrativni poslovi u vezi s radom Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, 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 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 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 nabavu obavljaju se stručni poslovi koji se odnose na provedbu postupaka javne i jednostavne nabave za sve postupke nabave iz nadležnosti Grada te provedba objedinjenih postupaka javne nabave za ustanove kojima je osnivač Grad Koprivnica.

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 i izvještaja o izvršenju proračuna, lokalna riznica, financijsko upravljanje i kontrole, gradski porezi, poljoprivredni poticaji, blagajničko poslovanje 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, 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
3. Odsjek za kulturu.

U Odsjeku za socijalnu zaštitu obavljaju se poslovi iz područja socijalne skrbi i socijalne zaštite građana.

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.

U Odsjeku za kulturu obavljaju se poslovi iz područja kulture, pripreme i provedbe projekata unutar državnih i EU programa i projekata.

Članak 9.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje i zaštitu okoliša ustrojava se:

1. Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša
2. Odsjek za gradnju

U Odsjeku za prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi prostornog uređenja (izrada, donošenje i provedba prostornih planova) i zaštite okoliša (poslovi zaštite okoliša iz nadležnosti velikog grada koji su od lokalnog značaja za zaštitu okoliša i unaprjeđenje okoliša).

U Odsjeku za gradnju obavljaju se poslovi izdavanja akata za provedbu prostornih planova.

Članak 10.

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

1. Odsjek za izgradnju grada
2. 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 komunalno gospodarstvo obavljaju se poslovi iz područja komunalnog gospodarstva i prometa.

Članak 11.

U Službi za unutarnju reviziju obavljaju se poslovi unutarnje revizije koja podrazumijeva neovisnu aktivnost koja procjenjuje sustave unutarnjih kontrola, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja.

III. NAČIN UPRAVLJANJA UPRAVNIM TIJELOM ODNOSNO UNUTARNJOM USTROJSTVENOM JEDINICOM

Članak 12.

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 gradonačelnik može ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika.

Službenik iz stavka 7. ovog članka obvezno

mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Članak 13.

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 14.

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, 112/19 i 17/25 - 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 odgovarajuće razine 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 dana početka rada u Gradu Koprivnici.

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 članku 101. Zakona, uz ispunjavanje posebnih uvjeta za raspored na radno mjesto koje se popunjava, a koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

Članak 15.

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 16.

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 17.

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 18.

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:

- 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,
- biti u vrijeme rada pod utjecajem alkohola, droga i drugih sredstava ovisnosti,
- neuredno vođenje i postupanje sa spisima.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

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 20.

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 21.

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 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 4/20, 6/20, 7/20, 5/21, 7/22, 8/22, 1/23, 4/23, 1/24, 3/24, 4/24, 5/24 i 7/24) i Pravilnik Službe – Jedinice za unutarnju reviziju («Glasnik Grada Koprivnice» broj 4/20 i 4/23).

Članak 23.

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

KLASA: 118-01/25-02/0001
URBROJ: 2137-1-04-01/1-25-10
Koprivnica, 10. 11. 2025.

GRADONAČELNIK:
Mišel Jakšić, 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**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- 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 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 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, vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma – **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. Zamjenik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni

integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije
- položen državni ispit II. razine
- 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 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 i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (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 upravnog odjela.

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu povjeri pročelnik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima

sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje te postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

- predlaže, koordinira, prati i nadzire poslove u Odsjeku za ITU; proučava propise i prati stanje iz nadležnosti odsjeka; provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; surađuje s Koordinacijskim tijelom(u daljnjem tekstu: KT), Upravljačkim tijelom (u daljnjem tekstu: UT), drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole; pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma; planira sredstva za provedbu funkcija PTOO; sudjeluje u radu odbora za praćenje; surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa; upravlja rizicima na razini funkcija; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav; sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju; provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT; izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima

se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom; nadzire i koordinira poslove vezano uz provedbu komunikacijskih aktivnosti; obavlja najsloženije poslove vezano za provedbu funkcija PTOO – **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 5%**

3. Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- 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%**
- priprema proračun Službe i sve njegove izmjene i dopune, obavlja poslove koji se odnose na financijsko praćenje svih investicija koje provodi Grad, vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela, te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma - **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%**
- prati i po potrebi sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave iz nadležnosti Službe - **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%**

ODSJER ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU**4. Voditelj Odsjeka za protokol i odnose s javnošću**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- 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 javnošću i sredstvima javnog priopćavanja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- 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 55%**
- obavlja stručne poslove za Stožer civilne zaštite Grada Koprivnice - **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 savjetnik za informiranje i odnose s javnošću

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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

- Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Grada, 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. Komunikacija sa strankama i predstavnicima medija koja podrazumijeva davanje informacija u svezi rada Službe ureda odnosno Grada Koprivnice.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove vezane uz informiranje i ostvarivanje prava na pristup informacijama tijela Grada, poslove koordinatora savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga svog rada, - **približan postotak vremena koji je potreban za**

obavljanje navedenih poslova 30%

- obavlja poslove u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima što podrazumijeva pripremanje i provođenje aktivnosti vezanih uz službene i radne posjete dužnosnika ili drugih predstavnika države, regionalne i lokalne samouprave, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada te sudjeluje u pripremi i provođenju svečanosti, obljetnica i svih drugih protokolarnih događanja i manifestacija od značaja za Grad Koprivnicu u kojima sudjeluju dužnosnici ili osobe koje oni ovlaste, bilo u Gradu Koprivnici ili na drugim lokacijama - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Grad, sudjeluje u organizaciji svečanih i službenih sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela gradonačelnika te kulturnih, sportskih, turističkih, gospodarskih i drugih manifestacija kojima je pokrovitelj Grad, sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, izrađuje nacрте/prijedloge smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga rada Službe, proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune, priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

6. Viši stručni suradnik za informiranje i odnose s javnošću

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje složenih predmeta, sudjelovanje u izradi nacрта 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 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 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 i nadređenog službenika - **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: 1

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 I. razine
- 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:

- prati i fotografira te izrađuje članke u protokolarnim obavezama dužnosnika i pročelnika svih upravnih odjela Grada Koprivnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- 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 30%**
- sudjeluje u organizaciji svih manifestacija prema uputi nadležnog službenika i pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje**

navedenih poslova 30%

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

ODSJER ZA ITU**8. Voditelj Odsjeka za ITU**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- položen državni ispit II. razine
- 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, proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka; provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; surađuje s KT, UT, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; sudjeluje u aktivnostima koje

provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole; pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma; planira sredstva za provedbu funkcija PTOO; sudjeluje u radu odbora za praćenje; surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa; upravlja rizicima na razini funkcija; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav; sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju; provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT; izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 95%»**

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

9. Viši stručni suradnik za ITU

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije
- položen državni ispit II. razine

- 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:

- provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim

tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa prema uputi voditelja odsjeka i zamjenika pročelnika; sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole prema uputi voditelja odsjeka i zamjenika pročelnika; pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; prema uputi voditelja odsjeka i zamjenika pročelnika sudjeluje u radu odbora za praćenje; uz nadzor voditelja odsjeka i zamjenika pročelnika surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa; obavlja manje složene poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav; provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti; uz nadzor voditelja odsjeka i zamjenika pročelnika izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 95%**

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

10. Referent za ITU

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 odnosno završena gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit I. razine
- 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).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna neposredna suradnja sa službenicima Odsjeka za ITU u svrhu prikupljanja i razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija. Prema uputi voditelja odsjeka ili zamjenika pročelnika komunikacija s tijelima državne uprave i razvojnim agencijama u svrhu prikupljanja, razmjene ili davanja podataka i informacija, kao i povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijevaju davanje informacija u svezi rada Odsjeka za ITU.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove oko provođenja funkcija odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; surađuje s KT-om, UT-om i drugim PT tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; sudjeluje u aktivnostima koje

provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela u Sustavu upravljanja i kontrole; poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; uz nadzor voditelja odsjeka i zamjenika pročelnika evidentira suradnju s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; obavlja manje složene poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav; prati i obavještava voditelja odsjeka i zamjenika pročelnika o komunikacijskim aktivnostima iz svoje nadležnosti; uz nadzor voditelja odsjeka i zamjenika pročelnika izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 95%**

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

ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE

11. Voditelj Odsjeka za opće poslove

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- 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 20%**
- priprema i sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u izradi prijedloga planova i drugih akata iz područja zaštite i spašavanja i civilne zaštite te organizira, koordinira i nadzire obavljanje poslova iz navedenog područja u suradnji sa Javnom vatrogasnom postrojbom Grada Koprivnice i Vatrogasnom zajednicom Grada Koprivnice, obavlja stručne poslove za Stožer civilne zaštite Grada Koprivnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**
- sudjeluje u izradi prijedloga planova i drugih akata iz područja turizma te organizira, koordinira i nadzire obavljanje poslova iz navedenog područja, prati i nadzire rad, odobrava naloge za isplatu i izrađuje izvještaje o utrošenim sredstvima Turističke zajednice Grada Koprivnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

12. Viši stručni suradnik za informatičke poslove

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski

studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili društvene struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

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

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 Službe ureda te sa službenicima drugih upravnih odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja vezano uz informatičke poslove.
- Povremeni neposredni ili telefonski kontakti s gradskim tvrtkama i ustanovama vezano uz pitanja informatičkih poslova i razmijene podataka.
- Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva davanje informacija i upućivanje u proceduru rješavanja određenih pitanja ili zahtjeva.

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) - **približan postotak vremena koji je potreban za**

obavljanje navedenih poslova 55%

- surađuje s održavateljima programskih rješenja te prema njihovim nalogima priprema i podešava informatičku infrastrukturu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

13. 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij elektrotehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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 popravlja 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%**

14. Referent za informatičke poslove

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

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

- srednja stručna sprema informatičke ili tehničke struke odnosno završena gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- 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. 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 i asistencija vezano uz informatičke poslove.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u obavljanju poslova 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) - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 55%**
- pomaže kod suradnje s održavateljima programskih rješenja te prema njihovim nalogima priprema i podešava informatičku infrastrukturu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- pomaže kod 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 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 i nadređenog službenika **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

15. Referent - 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 I. razine
- 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

16. Namještenik za pomoćno tehničke poslove

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

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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

17. 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

ODJELJAK PISARNICE

18. 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 I. razine
- 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 nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

19. 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 I. razine
- 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 20%**
- zaprima pismena u urudžbeni zapisnik, upisnik upravnog postupka i u aplikaciji sustava eDozvola, te ih prosljeđuje prema nadležnim upravnim odjelima na daljnju obradu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- preuzima račune u aplikaciji eRačuna, upisuje ponude u upisnik o zaprimanju ponuda - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja poslove u vezi s prijemom podnesaka od strane građana neposredno upućenih tijelima Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- zaprima, otvara, pregledava, razvrstava, priprema akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu e-pošte, javlja se na besplatni telefon građana te

prosljeđuje zahtjeve upućene telefonskim putem nadležnim upravnim odjelima na postupanje i rješavanje - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- pomaže u poslovima pisarnice a koje se odnose na predaju gradiva nadležnom arhivu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- javlja se na besplatni telefon građana te prosljeđuje zahtjeve upućene telefonskim putem nadležnim upravnim odjelima na postupanje i rješavanje - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

20. Referent za uredsko poslovanje i pismohranu

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 odnosno završena gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- 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

- zaprima pismena u fizičkom i digitalnom obliku, 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 20%**
- zaprima pismena u urudžbeni zapisnik, upisnik upravnog postupka i u aplikaciji sustava eDozvola u fizičkom i digitalnom obliku, te ih prosljeđuje prema nadležnim upravnim odjelima na daljnju obradu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- preuzima račune u aplikaciji eRačuna, upisuje ponude u upisnik o zaprimanju ponuda, zaprima, otvara, pregledava, razvrstava, priprema akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu e-pošte, javlja se na besplatni telefon građana te prosljeđuje zahtjeve upućene telefonskim putem nadležnim upravnim odjelima na postupanje i rješavanje, - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- obavlja poslove preuzimanja dovršenih spisa (predmeta) za arhiviranje, organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, obavlja poslove vezane uz sustav eArhiv (digitalizacija akata za gradnju i ostalo), brine za cjelovitost i sređenost

cjelokupne registraturne i arhivske građe i obavlja poslove u vezi s predajom gradiva nadležnom arhivu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**

- obavlja poslove u vezi s prijemom podnesaka od strane građana neposredno upućenih tijelima Grada (da li je to fizičkom ili digitalnom obliku) - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

21. 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 odnosno završena gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- 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, te obavlja poslove vezane uz sustav eArhiv (digitalizacija akata za gradnju i ostalo) - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**
- vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva, te 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 30%**
- obavlja poslove uredskog poslovanja koji se odnose na zaprimanje, razvrstavanje i dostavu pismena i ostalih akata u rad nadležnim upravnim odjelima, te iste zaprima u predmete upravnog i neupravnog postupka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

II. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I PRAVNE POSLOVE

1. Pročelnik Upravnog odjela za poslove Gradskog vijeća i pravne poslove

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit II. razine
- 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 Upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog 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 30%**
- 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 20%**
- 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 Upravnog odjela te pruža stručnu pomoć predsjedniku Gradskog vijeća u vođenju sjednica
- **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- 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 10%

- 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%**

2. Zamjenik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit II. razine
- 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 u višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa.

Samostalnost u radu

- Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničeno propisima i općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Grada. Navedeno uključuje izradu godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, sudjelovanje u izradi nacrtu 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 (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 Upravnih odjela koja podrazumijeva informiranje ili davanje mišljenja, prijedloga i sugestija za rješavanje pojedinih zadaća. Česti neposredni ili telefonski kontakti s predstavnicima gradskih ustanova i trgovačkih društava u svrhu prikupljanja, razmjene ili davanja informacija te davanja mišljenja, prijedloga i sugestija. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada Upravnog odjela.
- 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 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:

- pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom i zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu provjeri pročelnik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35 %**,
- predlaže, koordinira i prati izvršenje poslova u Odsjeku za poslove Gradskog vijeća i upravljanje ljudskim potencijalima, proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25 %**,

- sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće - **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 i gradonačelnik **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**,
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi planskih dokumenata i programa iz djelokruga rada Upravnog 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%**

3. Pomoćnik pročelnika za nabavu

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju te koordiniranje poslova nabave, 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 područja nabave.

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 te učinkovitost obavljanja poslova nabave. 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:

- pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom u odnosu na obavljanje poslova nabave - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- 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 Odsjeka za nabavu 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 20%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

4. Viši savjetnik-specijalist

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik - specijalist

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja
- položen pravosudni i državni ispit II. razine
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje obavljanje najsloženijih zadataka iz domene izrade sudskih podnesaka i zastupanja pred sudovima, sudjelovanje u izradi nacrti prijedloga akata koji se upućuju Gradskom vijeću ili gradonačelniku na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. pruža savjete i stručnu pomoć službenicima 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 službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela

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:

- 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 85%**,
- priprema i sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**,
- daje upute i pruža pravnu pomoć službenicima Upravnih odjela u rješavanju složenijih zadataka - **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 POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA**5. Voditelj Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i upravljanje ljudskim potencijalima**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski

studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili javne uprave

- 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 II. razine
- 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 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.

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 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 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%.**
- 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 20%,**
- sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa vodi propisane evidencije za službenike i namještenike Upravnih tijela Grada Koprivnice i dužnosnike Grada Koprivnice, te ostale osobe čiji je rad financiran ili sufinanciran temeljem posebnih mjera koje provode javne institucije, izrađuje pojedinačne akte, ugovore, prijave i objave u sustavu mirovinskog i zdravstvenog osiguranja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%,**
- prati propise iz samoupravnog djelokruga Grada te daje upute o provedbi istih, predlaže donošenje i sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,**
- te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak**

vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%

6. Viši stručni suradnik za poslove Gradskog vijeća

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 te stalna komunikacija sa predsjednicima Vijeća mjesnih odbora.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%,**
- izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, obavlja pripremu za tisak Glasnika Grada Koprivnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,**
- sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela koje donosi Gradsko vijeće ili gradonačelnik, 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 20%,**
- obavlja poslove vezane uz mjesnu samoupravu i rad Vijeća mjesnih odbora, pruža stručnu pomoć u radu Vijećima mjesnih odbora - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,**
- vodi evidenciju donesenih općih akata Gradskog vijeća te evidenciju članova Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te priprema podatke za objavu i ažuriranje na web stranici Grada Koprivnice iz nadležnosti Upravnog odjela i Gradskog vijeća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5 %,**
- obavlja poslove savjetovanja s javnošću u postupku donošenja općih akata sukladno posebnim propisima, 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 5%,**
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10 %**

ODSJJEK ZA PRAVNE POSLOVE**7. Voditelj Odsjeka za pravne poslove**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 položen državni ispit II. razine
- 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 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 službenicima Upravnih odjela vezano uz rješavanje složenijih zadaća - **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 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

8. 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**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 svih Upravnih tijela 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 propisan Zakonom o parničnom postupku za koji je potreban

položen pravosudni ispit - **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 propisan Zakonom o parničnom postupku za koji je potreban položen pravosudni ispit - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,**
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA**9. Voditelj Odsjeka za upravljanje nekretninama**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- 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 ili 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. 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:

- 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 kao i druge odgovarajuće imovinskopravne poslove - **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 kabelske 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%,**
- koordinira i po potrebi provodi zemljišnoknjižne poslove vezane uz nekretnine u vlasništvu Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10 %,**
- zastupa Grad u postupcima vezanim uz nekretnine u vlasništvu Grada - **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%**

10. Viši savjetnik za upravljanje nekretninama

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 povremeni 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 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 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 unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga i sugestija na rješavanje pojedinih zadaća te sa državnim i drugim tijelima i organizacijama, 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:

- obavlja pravne poslove vezane uz zakup, najam i korištenje nekretnina u vlasništvu Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35 %**,
- 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 30%**,
- obavlja pravne poslove vezane uz prijevremenu otplatu stanova - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**,
- obavlja pravne poslove vezane uz ošasnu imovinu sve do ovršnog postupka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**,
- 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 5%**,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10 %**

11. Viši stručni suradnik za upravljanje nekretninama

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

- 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 unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga i sugestija na rješavanje pojedinih zadaća te sa državnim i drugim tijelima i organizacijama, 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 od 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 30 %**,
- 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 30%**,
- obavlja pravne poslove vezane uz

prijevremenu otplatu stanova - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**,

- 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 5%**
- 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10 %**

12. 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 I. razine
- 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 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 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 te predsjednicima Vijeća mjesnih odbora 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 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%,**
- pomaže u obavljanju imovinskih poslova vezanih uz mjesnu samoupravu i rad Vijeća mjesnih odbora te pruža stručnu pomoć u radu Vijeća mjesnih odbora - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

13. 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 I. razine
- 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 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 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**

ODSJEEK ZA NABAVU

14. Voditelj Odsjeka za nabavu

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili 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 II. razine
- 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 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 Upravnog tijela 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 Odsjeka 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%**

15. Viši savjetnik za nabavu

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje jednog stranog jezika s 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 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 Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja vezano za akte gradonačelnika. Neposredni i telefonski kontakti sa službenicima Upravnih tijela Grada.

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 75%,**

- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata i kontrolira formalnu ispravnost akata iz nadležnosti Odsjeka, a koje Upravni odjel predlaže gradonačelniku kao donositelju ili predlagatelju, pruža pravnu pomoć službenicima i obavlja pravne poslove iz nadležnosti Odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%,**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

16. Viši stručni suradnik za nabavu

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje jednog stranog jezika s 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

- Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela 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 službenicima Upravnih tijela Grada.

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%,**
- vodi evidenciju strateških dokumenata Grada, prikuplja podatke, prati i koordinira izvještavanje o istima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%,**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**

17. Referent za nabavu

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

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 I. razine
- 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. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema,).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna neposredna suradnja sa službenicima odjela i službenicima iz drugih Upravnih odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija. Svakodnevni kontakti (osobno, putem telefona ili e-maila) sa službenicima Upravnih tijela Grada.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi dokumentacije i provedbi postupaka nabave, provodi postupke jednostavne nabave, kontrolira ispravnost postupaka jednostavne nabave, sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o izvršenju nabave, sudjeluje u izradi registra sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, pravi izvršenje ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%**
- priprema podatke za objavu i ažuriranje na web stranici Grada vezane za objavu registra sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i akata Plan nabave Grada Koprivnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih**

poslova 10%.

III. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, 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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije
- 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 Upravnog odjela.

Samostalnost u radu

- Vrlo visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnom odjelu, donošenje odluka iz nadležnosti Upravnog odjela, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika u Upravnom 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 Upravnom 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 Upravnog 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 Upravnom 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%**

2. Zamjenik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Visoka razina složenosti poslova koja

uključuje planiranje, vođenje, organizaciju te koordiniranje poslova, izradu općih i pojedinačnih akata, rješavanje složenijih 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 Upravnog 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 radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća Upravnog 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 Upravnom odjelu te učinkovitu organizaciju rada u Upravnom 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 Upravnog odjela, koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog 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 Upravnog odjela. Stalna komunikacija koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada Upravnog odjela.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom i zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu isti provjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji obavljanja poslova u Upravnom odjelu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- surađuje s odjelima uključenima u poslove i projekte EU te ITU mehanizma u koordinaciji provedbi projekata financiranih iz europskih, državnih i drugih fondova u dijelu koji se odnosi na financiranje, pripremu ZNS-ova i kontakte s nadležnim ministarstvima i kontrolnim tijelima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja složenije poslove vezane uz razvoj i poticanje poduzetništva i ostale poslove iz područja gospodarstva - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- surađuje s odjelima uključenima u poslove izrade/izmjene/dopune Proračuna Grada Koprivnice, Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna te prati izvršenje Proračuna kod proračunskih korisnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- pomaže pročelniku u obavljanju 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 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

3. Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- 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, izradu općih i pojedinačnih akata, rješavanje složenijih 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 Upravnog 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 radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća Upravnog 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 Upravnom odjelu te učinkovitu organizaciju rada u Upravnom 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 Upravnog odjela, koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog 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 Upravnog odjela. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada Upravnog odjela.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, organizaciji i koordinaciji obavljanja poslova u Upravnom odjelu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja složenije poslove vezane uz razvoj i poticanje poduzetništva i ostale poslove iz područja gospodarstva - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- operativno rukovodi 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 35%**
- pomaže pročelniku u obavljanju 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%**
- prati provedbu i pruža stručnu pomoć u financijskom dijelu koji se odnosi na pripremu i provedbu EU 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 10%**

ODSJJEK ZA GOSPODARSTVO

4. Voditelj Odsjeka za gospodarstvo

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- 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%**

5. Viši stručni suradnik za gospodarstvo

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 2

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

ODSJJEK ZA FINACIJE**6. Voditelj Odsjeka za financije**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
 - 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%**

7. Viši savjetnik za financije

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje jednog stranog jezika s

- 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 Upravnog 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 i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla.

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 te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja vezano uz akte gradonačelnika. Neposredni i telefonski kontakti s državnim i drugim tijelima i organizacijama, sa zaposlenicima gradske uprave, proračunskim korisnicima.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja kontrolu i usklađivanje analitika i glavne knjige - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- izrađuje financijska izvješća u skladu sa Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- stručno savjetuje i surađuje sa proračunskim korisnicima Grada, te koordinira financijske procese lokalne riznice između Grada i proračunskih korisnika na mjesečnoj osnovi - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

8. 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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

9. 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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 i voditelja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

10. 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**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

11. Referent za poslove riznice

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 I. razine
- 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 nacrt 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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima Upravnog odjela 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 40%**
- vodi analitičke evidencije dobavljača i zakupa gradskog poljoprivrednog zemljišta - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje**

navedenih poslova 20%

- vodi analitičke evidencije - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- vodi knjigu i obavlja likvidaturu ulaznih računa - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

12. Referent za naplatu gradskih prihoda

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

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 I. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Stupanj složenosti koji uključuju 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 nacrt rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

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 nacrt 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 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, 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, naknade za uređenje voda - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- poduzima mjere za naplatu svih vrsta gradskih prihoda - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%**
- vodi analitičke evidencije gradskih poreza i ostalih prihoda - **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 prihoda - **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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih**

poslova 5%**13. 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 I. razine
- 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 nacrt 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 i voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

14. 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 I. razine
- poznavanje rada na računaru

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

reguliranju način, postupak i uvijek 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 i voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

15. 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 I. razine
- 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 nacrti 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

ODSJEK ZA EUROPSKE POSLOVE**16. Voditelj Odsjeka za europske poslove**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- 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 nacрта 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 Upravnog odjela.

Samostalnost u radu

- Vrlo visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnom odjelu, donošenje odluka iz nadležnosti Upravnog odjela, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika u Upravnom 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 Upravnog 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%**

17. Viši savjetnik za europske poslove

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 2

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 povremeni 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 i 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 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%**
- 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 - **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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

18. 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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

19. 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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

20. 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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 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 i nadređenog službenika - približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%

IV. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- 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 Upravnog odjela.

Samostalnost u radu

- Vrlo visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog 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 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 Upravnom odjelu, donošenje odluka iz nadležnosti Upravnog odjela, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika u Upravnom odjelu te davanja uputa za rad. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu zakona i akata Grada u Upravnom odjelu, izradu nacрта prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću od strane Upravnog odjela te odgovornost za svoj rad i rad svih službenika u Upravnom 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 Upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog 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 prijmu 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%**

2. Zamjenik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- 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 Upravnog odjela, ograničeno propisima i općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Grada. Navedeno uključuje izradu godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, sudjelovanje u izradi nacrtu 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 (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:

- pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom i zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu provjeri pročelnik u slučaju njegove

odsutnosti ili spriječenosti - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**

- predlaže, koordinira, prati i nadzire poslove u Upravnom odjelu, proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, planskih dokumenata, programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela - **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 20%**

3. Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, rješavanje najsloženijih zadataka, 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 Upravnog odjela, ograničeno propisima i općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Grada. Navedeno uključuje izradu godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, sudjelovanje u izradi nacrtu 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 Upravnog 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 zadataka. 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%**
- 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%**
- 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 20%**
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, planskih dokumenata, programa i

projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela te koordinira radom službenika Upravnog odjela - **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 10%**

ODSJJEK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

4. Voditelj Odsjeka za socijalnu zaštitu

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- 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 zdravlja - **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%**

5. Viši savjetnik za socijalnu skrb

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, socijalne, društvene ili humanističke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 Upravnog 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 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 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

6. Samostalni upravni referent za socijalnu skrb

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, društvene, socijalne, ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PRORAČUNSKE KORISNIKE

7. 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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- 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 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%**
- 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 10%**
- 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%**
- vrši kontrolu praćenja utroška sredstava po sklopljenim ugovorima sa ustanovama predškolskog odgoja i obrtima za čuvanje djece temeljem kojih

ostvaruju financiranje svoje djelatnosti u skladu s važećim aktima i Proračunom - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**

- prati provedbu nabave opreme, investicija i usluga za proračunske korisnike - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- 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%**

8. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, društvene, ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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:

- 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 35%**
- 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 20%**
- vrši kontrolu praćenja utroška sredstava po sklopljenim ugovorima sa ustanovama predškolskog odgoja i obrtima za čuvanje djece temeljem kojih ostvaruju financiranje svoje djelatnosti u skladu s važećim aktima i Proračunom - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- prati izvršenje ugovora temeljem kojeg je organiziran prijevoz učenika osnovnih škola - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- prati izvršenje ugovora temeljem kojeg je izvršena nabava radnih bilježnica 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 i nadređenog službenika - **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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

9. 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 I. razine
- 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 Upravnog 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

ODSJЕК ZA KULTURU

10. Voditelj Odsjeka za kulturu

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, tehničke ili društvene 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 II. razine
- 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

- 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

11. 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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 dodjele 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 pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

12. Stručni suradnik za kulturu i udruge

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. kategorije

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Samostalnost u radu

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor i upute 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 i 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. Stalna 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 zahtjeve ustanova u kulturi grada, predlaže

poduzimanje odgovarajućih mjera iz samoupravnog djelokruga Grada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**

- 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%**
- obavlja stručne poslove vezano uz izbor članova Savjeta mladih te prati rad Savjeta mladih - **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 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

V. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje, organizaciju te koordiniranje poslova u Upravnom odjelu, rješavanje najsloženijih zadaća, doprinos razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadaća, 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 zadaća Upravnog 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 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 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 zadaća odjela. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada Upravnog odjela.

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom Upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog 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 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 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

2. Zamjenik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- položen državni ispit II. razine
- 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 nacrtu 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 (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 zadataka. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada Upravnog odjela.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom i zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu provjeri pročelnik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%**
- predlaže, koordinira, prati i nadzire poslove u Upravnim odjelima, proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, planskih dokumenata, programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela - **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%**

3. Pomoćnik pročelnika za pravne poslove

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- 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 zadataka, doprinos razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadataka, 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 zadataka 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 zadataka 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 Upravnog odjela, koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog 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 Upravnog odjela.

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 sustava 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 25%**
- 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 - **približan postotak**

vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%

4. Pomoćnik pročelnika za poslove prostornog uređenje, gradnje i zaštite okoliša

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili 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 II. razine
- 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 zadataka, doprinos razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadataka, 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 zadataka Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnom odjelu te učinkovitu organizaciju rada u Upravnom 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 Upravnog odjela, koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, sa stručnim, državnim i drugim tijelima i organizacijama, poslovnim subjektima, dužnosnicima Grada te službenicima ostalih upravnih odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga, sugestija i utvrđivanja koncepata za rješavanje pojedinih zadaća Upravnog odjela. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada Upravnog odjela.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi, koordinira, sudjeluje te 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, - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%**
- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, organizaciji i koordinaciji obavljanja poslova u Upravnom odjelu - **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 Upravnog 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 5%**

5. Viši savjetnik-specijalist za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik - specijalist

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke
- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- položen državni ispit II. razine
- 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

- 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 službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog tijela

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 upravnih 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 Upravnog odjela.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi, koordinira, sudjeluje te vodi i rješava najsloženije 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 45%**
- predlaže, koordinira i prati i nadzire poslove u Upravnom odjelu, proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25 %**
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, planskih dokumenata, programa i projekata iz djelokruga rada odjela - **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%**

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

6. Voditelj odsjeka za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili 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 II. razine
- 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:

- 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 45%**
- 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 25%**
- 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%**

- 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%**

7. Viši savjetnik za geodetske poslove

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske ili geografske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi nacрта 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 Upravnog 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 Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija te davanje mišljenja i sugestija u rješavanju pitanja vezanih uz geodetske poslove. 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:

- vodi i rješava postupke ovjeravanja izvješća o utvrđivanju međa i drugih granica, izdavanje suglasnosti u obliku potpisa susjeda kod izrade geodetskih elaborata, izdavanje podataka iz prostorno planske dokumentacije - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja 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 15%**
- 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 30%**
- 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%**
- stručno savjetuje službenike odjela o primjeni Zakona o državnoj izmjeri i katastru, pravilnika i svih propisa vezanih uz područje državne izmjere i katastra - **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 nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

8. Viši savjetnik za prostorno uređenje

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang:4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi nacрта 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 povremene 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 Upravnog 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 Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija te davanje mišljenja i sugestija u rješavanju pitanja vezanih uz poslove prostornog uređenja i gradnje. Povremeni kontakti sa strankama, tijelima državne uprave, pravnim osobama i uredima koji vrše poslove prostornog uređenja i gradnje. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje upita i zahtjeva stranaka.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove vezane uz izradu i donošenje te provedbu dokumenata prostornog uređenja te sudjeluje u izradi strategija i programa iz nadležnosti Upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%**
- vodi i rješava najsloženije 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 30%**
- obavlja poslove vezane uz geografsko informacijski sustav (GIS) i informacijski sustav prostornog uređenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- prati i savjetuje se s ostalim službenicima iz Upravnog odjela o primjeni Zakona o gradnji i Zakona o prostornom uređenju, pravilnika i svih propisa vezanih uz područje prostornog uređenja i gradnje - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja poslove vođenja evidencija i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih**

poslova 5%

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

9. Viši savjetnik za zaštitu okoliša

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili prirodne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje najsloženijih 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 povremene 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 Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija te davanje mišljenja i sugestija u rješavanju pitanja vezanih uz

poslove zaštite okoliša, prostornog uređenja i gradnje. Povremeni kontakti sa strankama, tijelima državne uprave, pravnim osobama i uredima koji vrše poslove zaštite okoliša, prostornog uređenja i gradnje. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje upita i zahtjeva stranaka.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne poslove vezane uz praćenje, provedbu i unapređenje sustava zaštite okoliša na području Grada Koprivnice, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe programa zaštite okoliša, izrađuje ili sudjeluje u izradi analiza, izvješća, planova, strategija i izvješća o stanju okoliša, vodi postupke davanja mišljenja, uvjeta i suglasnosti u okviru propisanih nadležnosti iz područja zaštite okoliša, surađuje s nadležnim ministarstvima, javnim ustanovama, komunalnim društvima, nevladinim organizacijama i drugim tijelima u poslovima iz svog djelokruga, prati i analizira zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode i klimatskih promjena, izrađuje stručne podloge i prijedloge odluka, zaključaka i akata gradskog vijeća ili gradonačelnika iz svog područja
- **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%**
- vodi i rješava najsloženije 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 35%**
- obavlja poslove vezane uz izradu i donošenje te provedbu dokumenata prostornog uređenja te sudjeluje u izradi strategija i programa iz nadležnosti Upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

10. Savjetnik za geodetske poslove

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske ili geografske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 Upravnog 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 Upravnog 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 nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

ODSJED ZA GRADNJU

11. Voditelj odsjeka za gradnju

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili 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 II. razine
- 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 Upravnog odjela.

Opis poslova radnog mjesta:

- 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%**
- 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%**

- 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%**

12. Viši savjetnik za gradnju

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang:4

Broj izvršitelja: 2

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata iz djelokruga Upravnog 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 povremene 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 Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija te davanje mišljenja i sugestija u rješavanju pitanja vezanih uz poslove prostornog uređenja i gradnje. Povremeni kontakti sa strankama, tijelima državne uprave, pravnim osobama i uredima koji vrše poslove prostornog uređenja i gradnje. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje upita i zahtjeva stranaka.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava najsloženije 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 45%**
- obavlja poslove vezane uz izradu i donošenje te provedbu dokumenata prostornog uređenja te sudjeluje u izradi strategija i programa iz nadležnosti Upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- prati i savjetuje se s ostalim službenicima iz odjela o primjeni Zakona o gradnji i Zakona o prostornom uređenju, pravilnika i svih propisa vezanih uz područje prostornog uređenja i gradnje - **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 Upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika -

približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%

13. Savjetnik za gradnju

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i stručnih poslova unutar odjela, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata iz djelokruga Upravnog 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 Upravnog 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 davanje 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 45%**
- obavlja poslove vezane uz izradu i donošenje te provedbu dokumenata prostornog uređenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- prati i savjetuje se s ostalim službenicima iz odjela o primjeni Zakona o gradnji i Zakona o prostornom uređenju, pravilnika i svih propisa vezanih uz područje prostornog uređenja i gradnje - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja poslove vezane uz geografski 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 Upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

14. Viši stručni suradnik za gradnju

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 2

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje rješavanje složenijih upravnih i stručnih poslova unutar odjela, sudjelovanje u izradi nacrtu 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 Upravnog 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 50%**
- obavlja poslove vezane uz izradu i donošenje te provedbu dokumenata prostornog uređenja te poslove u vezi zaštite okoliša i održivog razvoja vezano uz izradu dokumenata prostornog uređenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- prati i savjetuje se s ostalim

službenicima iz Upravnog odjela o primjeni Zakona o gradnji i Zakona o prostornom uređenju, pravilnika i svih propisa vezanih uz područje prostornog uređenja i gradnje - **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 Upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

15. Stručni suradnik za gradnju

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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 Upravnog 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 davanje savjeta strankama uz konzultacije s rukovodećim službenikom

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 50%**
- obavlja poslove vezane uz izradu i donošenje te provedbu dokumenata prostornog uređenja - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%**
- prati i savjetuje se s ostalim službenicima iz Upravnog odjela o primjeni Zakona o gradnji i Zakona o prostornom uređenju, pravilnika i svih propisa vezanih uz područje prostornog uređenja i gradnje - **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 Upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu

pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

16. Viši referent za gradnju

Kategorija: III

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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 Upravnog 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, obavlja poslove vezane uz sustav eNekretnina, - **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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

17. Referent za gradnju

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 3

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 I. razine
- 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, obavlja poslove vezane uz sustav eNekretnina - **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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

VI. UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

1. Pročelnik Upravnog odjela za izgradnju grada i komunalno gospodarstvo

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, prometne 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 vozački ispit B kategorije
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje, organizaciju te koordiniranje poslova u Upravnom odjelu, rješavanje najsloženijih zadaća, doprinos razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadaća, 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 zadaća Upravnog odjela.

Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog 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 Upravnog odjela. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada Upravnog odjela.

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom Upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada Upravnog 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 - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnom 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. Zamjenik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, prometne 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 vozački ispit B kategorije
- položen državni ispit II. Razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, rješavanje najsloženijih zadataka, 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 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

- 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 (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 zadataka.
- Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada Upravnog odjela.

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu povjeri pročelnik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- organizira i koordinira poslove pripreme, praćenja i provedbe projekata izgradnje i rekonstrukcije građevina komunalne infrastrukture, te građevina u vlasništvu Grada kao i sudjelovanje u poslovima izgradnje i rekonstrukcije kapitalnih gradskih projekata u tehničkom i financijskom smislu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- surađuje s odjelima nadležnima za poslove EU projekata i ITU mehanizama u pripremi i provedbi projekata financiranih iz europskih, državnih i drugih fondova u dijelu koji se odnosi na izgradnju komunalne infrastrukture te javnih i društvenih građevina - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog 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 Upravnog odjela te koordinira radom službenika Upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- koordinira i sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, planskih dokumenata, programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog 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%**

3. Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, prometne 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 vozački ispit B kategorije
- položen državni ispit II. Razine
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, rješavanje najsloženijih zadataka, 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 Upravnog odjela, ograničeno propisima i općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Grada. Navedeno uključuje izradu godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, sudjelovanje u izradi nacrtu 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 Upravnog odjela sa državnim i drugim tijelima i institucijama te s 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 10%**
- organizira i koordinira poslove provedbe i praćenja realizacije Programa gradnje te Programa održavanja komunalne infrastrukture u nadležnosti i vlasništvu Grada te sudjeluje u provođenju istih - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- koordinira u sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, planskih dokumenata, programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog

vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela te koordinira radom službenika odjela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**

- rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, a osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa - **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 20%**

ODSJED ZA IZGRADNJU GRADA

4. Voditelj Odsjeka za izgradnju grada

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, prometne ili geotehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- iskustvo na poslovima vođenja investicija
- položen vozački ispit B kategorije
- položen državni ispit II. razine
- 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 zadaća 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 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

- 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 zadaća 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 10%**
- organizira i koordinira poslove pripreme, provedbe i praćenja realizacije Programa gradnje komunalne infrastrukture u nadležnosti i vlasništvu Grada, kao i izradu Programa i pratećih Izvješća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- organizira i koordinira te sudjeluje u izradi projektnih zadataka, praćenju i provedbi projekata izgradnje i

rekonstrukcije građevina komunalne infrastrukture, te građevina u vlasništvu Grada te sudjeluje u poslovima izgradnje i rekonstrukcije kapitalnih gradskih projekata u tehničkom i financijskom smislu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**

- organizira i koordinira te sudjeluje u postupcima javne nabave, ugovaranja, praćenja i okončanja investicija te financijskog planiranja i trošenja sredstava za projekte rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture te građevina javne i društvene namjene - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- surađuje s odjelima nadležnima za poslove EU projekata i ITU mehanizama u pripremi i provedbi projekata financiranih iz europskih, državnih i drugih fondova u dijelu koji se odnosi na izgradnju komunalne infrastrukture te javnih i društvenih građevina - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- vrši kontrolu praćenja utroška sredstava investicija u skladu s Proračunom i drugim planskim dokumentima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- 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%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

5. Viši savjetnik za građenje

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 4

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, prometne ili geotehničke struke najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- položen državni ispit II. razine
- 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 povremeni 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 Upravnog odjela.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove izrade projektnih zadataka, praćenja i provedbe projekata izgradnje i rekonstrukcije građevina komunalne infrastrukture, te građevina u vlasništvu Grada kao i sudjelovanje u poslovima izgradnje i rekonstrukcije kapitalnih gradskih projekata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%**
- surađuje s odjelima nadležnima za poslove EU projekata i ITU mehanizama u pripremi i provedbi projekata financiranih iz europskih, državnih i drugih fondova u dijelu koji se odnosi na izgradnju komunalne infrastrukture te javnih i društvenih građevina - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- sudjeluje u postupcima javne nabave, ugovaranja, praćenja i okončanja investicija te financijskog planiranja i trošenja sredstava za projekte rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture te građevina javne i društvene namjene - **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 5%**
- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa Proračunom - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove u nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u provedbi poslova vezanih uz izradu i donošenje dokumenata iz nadležnosti odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- vodi brigu o arhiviranju i čuvanju projektne dokumentacije - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih**

poslova 10%**6. Viši savjetnik za građenje i održavanje**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, prometne ili geotehničke struke najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- položen državni ispit II. razine
- 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 povremeni 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:

- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju realizacije Programa održavanja komunalne infrastrukture u nadležnosti i vlasništvu Grada, kao i izradi Programa i pratećih Izvješća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja poslove izrade projektnih zadataka, praćenja i provedbu projekata izvanrednog održavanja i rekonstrukcije građevina komunalne infrastrukture u tehničkom i financijskom smislu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- sudjeluje u postupcima javne nabave, ugovaranja, praćenja i okončanja investicija te financijskog planiranja i trošenja sredstava u dijelu poslova koji se odnosi na održavanje nerazvrstanih cesta te po potrebi drugih objekata komunalne infrastrukture - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja poslove javnopravnog tijela – upravitelja nerazvrstanih cesta i komunalne infrastrukture u vlasništvu Grada Koprivnice koji uključuju izdavanje posebnih uvjeta, suglasnosti i potvrda glavnog projekta u skladu s propisima o gradnji i cestama te sudjeluje kao javnopravno tijelo na tehničkom pregledu a sve iz područja nadležnosti Upravnog odjela za objekte komunalne infrastrukture - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa Proračunom - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove u nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u provedbi poslova vezanih uz izradu i donošenje dokumenata iz nadležnosti Odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

- vodi brigu o arhiviranju i čuvanju projektne dokumentacije - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**

7. Viši stručni suradnik za građenje

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, prometne ili geotehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- položen državni ispit II. razine
- 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 Upravnog odjela.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove izrade projektnih zadataka, praćenja i provedbe projekata izgradnje i rekonstrukcije građevina komunalne infrastrukture, te građevina u vlasništvu Grada kao i sudjelovanje u poslovima izgradnje i rekonstrukcije kapitalnih gradskih projekata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%**
- surađuje s odjelima nadležnima za poslove EU projekata i ITU mehanizama u pripremi i provedbi projekata financiranih iz europskih, državnih i drugih fondova u dijelu koji se odnosi na izgradnju komunalne infrastrukture te javnih i društvenih građevina - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u postupcima javne nabave, ugovaranja, praćenja i okončanja investicija te financijskog planiranja i trošenja sredstava za projekte rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture te građevina javne i društvene namjene - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- vrši kontrolu praćenja utroška sredstava po investicijama i u skladu s Proračunom - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa Proračunom - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove u nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u provedbi poslova vezanih uz izradu i donošenje

dokumenata iz nadležnosti Odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

- vodi brigu o arhiviranju i čuvanju projektne dokumentacije - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

8. 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 I. razine
- 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 izrade projektnih zadataka, praćenja i provedbe projekata izgradnje i rekonstrukcije građevina komunalne infrastrukture, te građevina u vlasništvu Grada kao i sudjelovanje u poslovima izgradnje i rekonstrukcije kapitalnih gradskih projekata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%**
- sudjeluje u postupcima javne nabave, ugovaranja, praćenja i okončanja investicija te financijskog planiranja i trošenja sredstava za projekte rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture te građevina javne i društvene namjene - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove u nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u provedbi poslova vezanih uz izradu i donošenje dokumenata iz nadležnosti odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO**9. Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo**

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske, prometne, poljoprivredne ili 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 vozački ispit B kategorije
- položen državni ispit II. razine
- 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 zadaća 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 - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela vezane na praćenje obavljanja komunalnih djelatnosti i komunalnog uređenja Grada, 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 Upravnog odjela, prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove u nadležnosti Upravnog odjela te pruža pravnu pomoć službenicima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%**
- organizira i koordinira poslove pripreme, provedbe i praćenja realizacije Programa održavanja komunalne infrastrukture u nadležnosti i vlasništvu Grada, kao i izradu Programa i pratećih Izvješća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- organizira i koordinira te sudjeluje u postupcima javne nabave, ugovaranja, praćenja i okončanja ugovornih obveza

iz djelokruga Odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

- vrši kontrolu praćenja utroška sredstava investicija u skladu s Proračunom i drugim planskim dokumentima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- 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%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**

10. Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, prometne, geotehničke, ekonomske ili poljoprivredne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka 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 povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika. Navedeno uključuje prikupljanje 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 radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (službeni mobitel, uredska oprema i oprema za komunalnog redara).

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 zadaća te sa državnim i drugim tijelima i organizacijama, 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:

- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju realizacije Programa održavanja komunalne infrastrukture u nadležnosti i vlasništvu Grada, kao i izradi Programa i pratećih Izvješća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- sudjeluje u postupcima javne nabave, ugovaranja, praćenja i okončanja ugovornih obveza iz djelokruga odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- koordinira rad komunalnog redarstva, pruža stručnu i provedbenu podršku komunalnim redarima u provedbi propisa, planiranju i nadzoru poslova komunalnog reda, usklađuje njihove aktivnosti s ostalim službama i odjelima te prati učinkovitost postupanja i primjenu zakonskih propisa iz njihova djelokruga - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja poslove nadzora i kontrole korištenja javno-prometnih površina sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu te složenije poslove provedbe propisa o komunalnom redu (uređenje naselja, održavanje čistoće, uklanjanje snijega i leda, gospodarenje otpadom, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta) - **približan**

postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%

- 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%**
- organizira preventivne aktivnosti i nadzor nad provedbom DDD mjera, zbrinjavanje napuštenih životinja, postupanje s divljim odlagalištima, ambrozijom i drugim komunalnim pojavnostima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- utvrđuje površine i priprema rješenja za korištenje javnih površina (kiosci, terase, pokretne naprave), te utvrđuje posebne uvjete korištenja javnih površina - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- izriče kazne i predlaže izdavanje obveznih prekršajnih naloga te poduzima druge radnje za koje je ovlašten posebnim propisima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- Obavlja i rješava upravne poslove iz nadležnosti Zakona o građevinskoj inspekciji - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

11. Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, ekonomske, poljoprivredne ili pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni 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 unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga i sugestija na rješavanje pojedinih zadaća te sa državnim i drugim tijelima i organizacijama, 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:

- vodi upravni postupak iz svog djelokruga, vrši obračun komunalne i donosi rješenje obveznicima komunalne naknade na osnovu tehničke dokumentacije te kontinuirano usklađuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te pravovremeno zadužuje nove obveznike - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%**
- vodi upravni postupak i donosi rješenje o oslobođenju od plaćanja komunalne naknade - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**
- vodi upravni postupak i donosi rješenje o

utvrđivanju visine i uvjeta za plaćanje spomeničke rente na području Grada Koprivnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%**

- Suraduje sa Upravnim odjelom za proračun i financije u svezi usklađenja analitičke i sintetičke evidencije komunalne naknade - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz donošenje rješenja za razrez komunalne naknade i spomeničke rente - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- vrši očevid na terenu vezano uz nova zaduženja za komunalnu naknadu - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

12. Referent za komunalni doprinos

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 I. razine
- 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 komunalnog doprinosa na osnovu tehničke dokumentacije - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%**
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada - **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%**
- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz donošenje rješenja za razrez komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih**

poslova 10%**13. Referent za komunalno redarstvo**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 3

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 I. razine
- 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. 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 15%**
- 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 15%**
- 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 zemljištu, posebnim propisima i općim aktima - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

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

14. Referent za prometno redarstvo

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 I. razine
- 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. 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 prometa u mirovanju, premještanja zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno odredbama zakona i gradskih odluka, poslove otkrivanja prekršaja i sankcioniranja prekršaja, 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 70%**
- 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%**
- postupa po prijavama fizičkih i pravnih osoba iz područja nadležnosti - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

15. Referent za poljoprivredno redarstvo

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 vozački ispit B kategorije
- položen državni ispit I. razine
- 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 inspekcijske 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 i nadređenog službenika - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

VII. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**1. Pročelnik Službe za unutarnju reviziju**

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
- poznavanje jednog stranog jezika za područja Europske unije
- položen državni ispit II. razine
- 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 službe 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, donošenje odluka iz nadležnosti Službe,

koordinaciju i usmjeravanje rada službenika u Službi te davanja uputa za rad. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu zakona i akata Grada, izradu nacрта prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću te odgovornost za svoj rad i rad svih službenika u Službi. 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 za unutarnju reviziju zajedno sa višim rukovodstvom korisnika proračuna – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sveukupno upravljanje službom za unutarnju reviziju, uključujući upravljanje proračunom te osiguranje pravilnosti i prikladnosti izdataka za razumno i ekonomično upravljanje službom za unutarnju reviziju te upravljanje ljudskim resursima službe 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 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, davanje savjetodavnih mišljenja i preporuka, bez preuzimanja odgovornosti za upravljanje ili izvršne funkcije – **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 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 financija 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: 2

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 II. razine
- 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. 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, davanju savjetodavnih mišljenja i preporuka – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- 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 5%

- obavljanje drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima po nalogu pročelnika – **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**

755.

Na temelju članka 28. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske («Narodne novine» broj 147/14., 123/17. i 118/18.) – u daljnjem tekstu: «Zakon», članka 6., stavka 1. Uredbe o osnivanju, sastavu, djelokrugu i načinu rada partnerskih vijeća («Narodne novine» broj 103/15.) – u daljnjem tekstu: «Uredba», uz prethodno pribavljeno mišljenje izvršnog tijela svih jedinica lokane samouprave s urbanog područja (KLASA: 302-02/21-01/06, URBROJ: 2137/09-21-13 od 07. 12. 2021. godine, KLASA: 350-01/21-01/03, URBROJ: 2137/11-02-21-5 od 07. 12. 2021. godine, KLASA: 010-01/21-01/01, URBROJ: 2137/14-21-9 od 07. 12. 2021. godine, KLASA: 0101-01/21-01/02, URBROJ: 2137/05-21-10 od 07. 12. 2021. godine, KLASA: 010-01/21-01/01, URBROJ: 2137/07-21-5 od 07. 12. 2021. godine, KLASA: 007-01/21-01/03, URBROJ: 2137/08-21-1 od 07. 12. 2021. godine, KLASA: 350-01/21-01/02, URBROJ: 2137/04-21-12 od 07. 12. 2021. godine, KLASA: 010-01/21-01/02, URBROJ: 2137/12-21-14 od 07. 12. 2021. godine, KLASA: 010-01/21-01/01, URBROJ: 2137/13-21-4 od 7. 12. 2021. godine) i članka 55. Statuta Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 4/09., 1/12., 1/13., 3/13. – pročišćeni tekst, 1/18., 2/20. i 1/21.) gradonačelnik Grada Koprivnice dana 21. 10. 2025. godine, donio je

O D L U K U

o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju Partnerskog vijeća za izradu i praćenje Strategije razvoja manjeg urbanog područja Koprivnica za financijsko razdoblje od 2021. do 2027. godine

I.

U Odluci o osnivanju i imenovanju Partnerskog vijeća za izradu i praćenje Strategije razvoja manjeg urbanog područja Koprivnica za financijsko razdoblje od 2021. do 2027. godine, («Glasnik Grada Koprivnice» broj 7/23., 9/24., 1/25.) točka III., mijenja se i glasi:

«III.

Partnersko vijeće za ITU čine predstavnici Grada Koprivnice, jedinica lokalnih samouprava manjeg urbanog područja Koprivnica, županije i regionalnih koordinatora, predstavnici visokoškolskih ustanova, predstavnici pružatelja obrazovnih usluga, gospodarskih i socijalnih partnera i organizacija civilnog društva (u daljnjem tekstu: dionici) i to kako slijedi:

Redni broj	Dionici	Član	Zamjenik člana
1.	Grad Koprivnica	Zdravko Punčikar	Nebojša Kalanj
2.	Grad Koprivnica	Dario Jembrek	Darko Ledinski
3.	Grad Koprivnica	Ida Bakrač	Snježana Jovanović Čorić
4.	Grad Koprivnica	Ivana Pavlović Šklebar	Ivana Vukonić
5.	Općina Drnje	Matija Dolenc	Goran Kolarek
6.	Općina Đelekovec	Lara Samoščanec Kiš	Kristina Bilić
7.	Općina Hlebina	Đurđica Kovaček	Jasmina Brlečić
8.	Općina Koprivnički Bregi	Kristina Škoda Vajdić	Jasna Klasan
9.	Općina Koprivnički Ivanec	Alen Jančevac	Mihaela Husnjak
10.	Općina Novigrad Podravski	Zdravko Brljek	Silvia Zlatar
11.	Općina Peteranec	Ivan Derdić	Martina Baronić
12.	Općina Rasinja	Davor Tetec	Nikica Štibić
13.	Općina Sokolovac	Tihomir Jandroković	Tomislav Nožar
14.	Koprivničko-križevačka županija	Mario Rajn	Ivan Biškup
15.	Pučko otvoreno učilište Koprivnica	Maja Holek	Irena Babić
16.	Muzej grada Koprivnice	Ivan Valent	Vesna Peršić Kovač
17.	Knjižnica i čitaonica „Fran Galović“ Koprivnica	Karlo Galinec	Maja Krulić Gačan
18.	Sveučilište Sjever	Mario Tomiša	Ivana Bagarić Peroš
19.	Turistička zajednica Grada Koprivnice	Renato Labazan	Mario Borštnar
20.	Obrtnička komora Koprivničko-križevačke županije	Kristina Cvek	Ljubica Čiković
21.	Udruženje obrtnika Koprivnica	Davor Nemedan	Nataša Litvić
22.	GKP Komunalac d.o.o.	Nataša Tetec	Dubravka Horvat
23.	REA sjever	Ivan Šimić	Damir Mandić
24.	PORA	Melita Birčić	Suzana Hirjanić
25.	Zajednica sportskih udruga Grada Koprivnice	Jasmina Stričević	Božica Palčić
26.	Predstavnik romske nacionalne manjine	Željko Oršoš	Damir Oršoš
27.	Enter Koprivnica d.o.o.	Aldijana Matić Horvat	Sanja Premec Sušanj
28.	Hrvatska gospodarska komora – Županijska komora Koprivnica	Renata Lohajner	Kristina Stanišić

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Glasniku Grada Koprivnice».

KLASA: 010-01/21-01/0003
URBROJ: 2137-1-03-03/2-25-114
Koprivnica, 21. 10. 2025.

GRADONAČELNIK:
Mišel Jakšić, v.r.

756.

Na temelju članka 8. Sporazuma o suradnji tijekom izrade i provedbe Strategije razvoja manjeg urbanog područja Koprivnica za financijsko razdoblje 2021.-2027. godina (KLASA: 010-01/21-01/0003; URBROJ: 2137/01-03/2-21-59 od 16. 11. 2021. godine u daljnjem tekstu: «Sporazum») i članka 55. Statuta Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 4/09, 1/12, 1/13, 3/13 – pročišćeni tekst, 1/18, 2/20 i 1/21) gradonačelnik Grada Koprivnice dana 23. 10. 2025. godine, donio je

O D L U K U
o izmjeni Odluke o osnivanju i
imenovanju Koordinacijskog vijeća
manjeg urbanog područja Koprivnica

I.

U Odluci o osnivanju i imenovanju Koordinacijskog vijeća manjeg urbanog područja Koprivnica, KLASA: 010-01/21-01/0003, URBROJ: 2137/01-03/2-21-89, od 8. 12. 2021. godine, u točki II.:

- u točki 5. iza riječi «Samošćanec» dodaje se riječ «Kiš».

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Glasniku Grada Koprivnice».

KLASA: 010-01/21-01/0003
URBROJ: 2137-1-03-03/2-25-115
Koprivnica, 23. 10. 2025.

GRADONAČELNIK:
Mišel Jakšić, dipl. oec., v.r.