

Članak 1.

Stavlja se izvan snage Odluka o određivanju prinudnog upravitelja stambenim zgradama na području grada Pregrade (KLASA: 022-05/04-02/30, URBROJ: 2214/01-03-03-1) Gradskog poglavarstva od 22. rujna 2004. godine.

Članak 2.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti akt iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije" i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 370-01/26-01/01

URBROJ: 2140-5-02-26-2

Pregrada, 05.03.2026. godine

GRADONAČELNIK
Goran Vukmanić, v.r.

GRAD ZABOK

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.) i članka 42. stavka 2. točke 4. Statuta Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 9/13., 16/14., 4/18., 5/20., 13/20. - pročišćeni tekst, 15/21. i 28/21. - pročišćeni tekst), a na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i gradskog vijeća, pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, službenice privremeno ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za EU fondove, društvene djelatnosti i javne potrebe i službenika privremeno ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu, gradonačelnica Grada Zaboka dana 13. ožujka 2026. godine donijela je

PRAVILNIK**O UNUTARNJEM REDU****UPRAVNIH TIJELA GRADA ZABOKA****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Zaboka (u daljnjem tekstu: upravna tijela), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima Grada Zaboka.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

U aktima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i na uredskim natpisima naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO**Članak 3.**

Upravna tijela su:

1. Upravni odjel za poslove gradonačelnika i gradskog vijeća
2. Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu
3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i zaštitu okoliša
4. Upravni odjel za EU fondove, društvene djelatnosti i javne potrebe.

Članak 4.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, odlukom kojom je uređeno ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela, drugim općim aktima Grada Zaboka i drugim propisima.

Članak 5.

Odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i zaštitu okoliša:

- Odsjek za prostorno planiranje, komunalna javna davanja, civilnu zaštitu i zaštitu od požara
- Odsjek za komunalnu infrastrukturu, komunalno-prometno redarstvo i zaštitu okoliša.

**III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELOM
ODNOSNO UNUTARNJOM USTROJSTVENOM
JEDINICOM****Članak 6.**

Gradonačelnik usmjerava djelovanje upravnih tijela u obavljanju poslova iz njihovog samoupravnog djelokruga i nadzire njihov rad.

Članak 7.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Članak 8.

Za zakonitost postupanja pročelnik upravnog tijela odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost postupanja voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice odgovara pročelniku.

**IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U UPRAVNIM TIJELIMA****Članak 9.**

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na radnim mjestima u upravnim tijelima utvrđuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta prilog je ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 10.

Ako je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na pojedino radno mjesto.

Članak 11.

Na radno mjesto za koje je kao poseban uvjet potrebnog stručnog znanja propisan stručni ispit za provjeru

stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva može se primiti i rasporediti i osoba koja nije položila navedeni ispit uz obvezu polaganja istog u roku od godinu dana od dana početka rada na odnosnom radnom mjestu.

Na radno mjesto za koje je kao poseban uvjet potrebnog stručnog znanja propisan certifikat u području javne nabave može se primiti i rasporediti i osoba koja ne posjeduje navedeni certifikat uz obvezu stjecanja istog u roku od godine dana od dana početka rada na radnom mjestu.

Na radno mjesto za koje je kao poseban uvjet potrebnog stručnog znanja propisana stručna osposobljenost za obavljanje poslova prometnog redara može se primiti i rasporediti i osoba koja ne posjeduje uvjerenje o stručnoj osposobljenosti uz obvezu stjecanja istog u roku od godine dana od dana početka rada na radnom mjestu.

Ukoliko osoba primljena i raspoređena na radno mjesto iz stavka 1., stavka 2., odnosno stavka 3. ovog članka u roku od godine dana od dana početka rada ne stekne poseban uvjet potrebnog stručnog znanja, smatra se da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Rok za stjecanje posebnog uvjeta određen stavkom 1., stavkom 2. odnosno 3. ovog članka može se produljiti iz opravdanih razloga, na zahtjev službenika.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme sa strankama utvrđuju se pravilnikom o radu.

Članak 13.

Obavijest o radnom vremenu sa strankama Grad Zabok objavljuje na svojoj mrežnoj stranici i ističe na ulazu u službene prostore.

Članak 14.

Na uredskim natpisima ističu se nazivi radnih mjesta i osobna imena službenika upravnih tijela.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti su povrede koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti propisane ovim Pravilnikom su:

1. odbijanje obveze stručnog usavršavanja i osposobljavanja

2. nekorištenje ili zloupotreba korištenja uređaja za kontrolu dolaska i odlaska s posla, ako se evidencija o radnom vremenu vodi na taj način.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Gradonačelnik će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika Upravnog tijela za financije, proračun i javnu nabavu i pročelnika Upravnog odjela za EU fondove, društvene djelatnosti i javne potrebe.

Članak 17.

Službenici zatečeni na radnim mjestima u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali ili stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisan zakonom.

Do donošenja rješenja o rasporedu, odnosno rješenja o raspolaganju sukladno stavku 1. ovog članka, službenici obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 38A/22. i 41/23.).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 024-01/26-01/001

URBROJ: 2140-6-1-26-5

Zabok, 13. ožujka 2026.

GRADONAČELNICA
dr. sc. Valentina Đurek, v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 1.	Naziv radnog mjesta: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno

- upravlja upravnim odjelom, planira, vodi i koordinira poslove upravnog odjela	20
- prati zakone i druge propise iz djelokruga upravnog odjela	10
- pruža stručnu pomoć gradonačelniku i članovima gradskog vijeća	15
- priprema nacрте statuta grada, poslovnika gradskog vijeća, akata iz područja službeničkih i radnih odnosa, raspolaganja imovinom grada, teritorijalnog ustroja, mjesne samouprave, uredskog poslovanja i drugih akata iz djelokruga upravnog odjela	10
- obavlja najsloženije poslove vezane uz upravljanje nekretninama grada	15
- obavlja poslove vezane uz osnivanje, prestanak i statusne promjene trgovačkih društava i javnih ustanova grada, davanje suglasnosti na njihove opće akte, imenovanja predstavnika grada u njihova tijela i imenovanja odgovornih osoba javnih ustanova	8
- obavlja poslove vezane uz sudske i upravne sporove iz djelokruga upravnog odjela	2
- vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima te donosi pojedinačne akte iz djelokruga upravnog odjela	10
- obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga upravnog odjela	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 2.	Naziv radnog mjesta: VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno

- sudjeluje u pripremi nacrt akata iz područja upravljanja imovinom grada	5
- priprema nacrt godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama grada	5
- sudjeluje u izradi strategije upravljanja nekretninama i pokretninama grada	2
- rješava imovinskopravne odnose na nekretninama za potrebe realizacije projekata grada i radi upisa stvarnih prava na nekretninama	50
- priprema natječajne za raspolaganje nekretninama grada	8
- priprema ugovore i druge pojedinačne akte za raspolaganje i stjecanje nekretnina grada	10
- prati zakone i druge propise iz područja upravljanja imovinom i savjetuje pročelnika o poduzimanju radnji i mjera iz područja upravljanja imovinom	10
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnih postupaka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 3.	Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- obavlja poslove oko organiziranja sjednica gradskog vijeća, izrađuje zapisnike i izvršava akte sa sjednica gradskog vijeća, evidentira vijećnička pitanja i prosljeđuje ih službenicima na pripremu odgovora, pruža stručnu i administrativnu pomoć članovima gradskog vijeća			25
- obavlja poslove oko objave gradskih akata u službenom glasilu			5
- pruža administrativnu i stručnu pomoć članovima savjeta mladih i mjesnih odbora			10
- priprema akte vezane uz imenovanja radnih tijela gradskog vijeća i gradonačelnika na prijedlog nadležnih tijela ili službenika			5
- obavlja poslove službenika za informiranje, vodi postupke i rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija			10
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka			5
- obavlja poslove oko informiranja javnosti o radu grada, promocije grada putem medija, poslove oko mrežne stranice grada i izdavanja gradskih publikacija			15
- organizira protokolarna događanja grada i gradske manifestacije			10
- prati propise iz svog područja djelovanja i predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 4.	Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT		Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- vodi upravne i nepravne postupke vezane uz službenička i radna prava, obveze i odgovornosti službenika do donošenja rješenja odnosno pojedinačnih akata			35
- obavlja poslove vezane za prijam i raspored u službu te prestanak službe (priprema natječaja, oglasa, prijava i odjava službenika na osiguranja, vođenje evidencije o službenicima i sl.)			10
- obavlja poslove vezane uz zakup poslovnih prostora, zakup zemljišta i drugo upravljanje imovinom grada			15
- sudjeluje u izradi strategije upravljanja nekretninama i pokretninama i godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama grada			5
- vodi postupke radi utvrđivanja i upisa prava vlasništva na nekretninama grada i sređivanja zemljišnoknjižnog stanja te vodi registar gradskih nekretnina			10
- obavlja poslove oko ošasne imovine i sporova iz odgovornosti grada prema trećima			9
- obavlja poslove oko financiranja političkih stranaka 1			
- prati propise iz svog područja djelovanja i predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada 5			
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
--	---

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 5.	Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici koji se odnose na primanje, pregled, upisivanje i raspoređivanje gradiva u informacijskom sustavu uredskog poslovanja te poslove pismohrane			75
- sudjeluje u izradi jednostavnijih akata vezanih uz uredsko poslovanje			5
- obavlja poslove oko evidencije o pečatima tijela i upravnih tijela grada			2
- po potrebi u obavljanju poslova zamjenjuje administrativnog tajnika			8
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit I. razine - položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela		
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		

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 6.	Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI TAJNIK		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno

- prima i obavlja pozive te ostalu korespondenciju za potrebe rada gradonačelnika, vrši prijem stranaka i organizaciju sastanaka za potrebe gradonačelnika te vodi rokovnik gradonačelnikovih sastanaka i protokolarnih obveza	50
- obavlja poslove uredskog poslovanja koji se odnose na otpremu akata putem pošte te sudjeluje u izradi jednostavnijih akata vezanih uz uredsko poslovanje	10
- obavlja poslove oko nabave uredskog materijala i reprezentacije te organizacije čišćenja službenih prostorijsa	10
- obavlja manje složene poslove oko protokola i organizacije gradskih manifestacija	10
- vodi evidencije o radnom vremenu službenika	5
- po potrebi u obavljanju poslova zamjenjuje referenta za uredsko poslovanje	5
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit I. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela
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

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 7.	Naziv radnog mjesta: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- upravlja upravnim odjelom, planira, vodi i koordinira poslove upravnog odjela			10
- prati zakone i druge propise iz djelokruga upravnog odjela			5
- koordinira izradu uputa za izradu proračuna temeljem smjernica i dostavlja ih korisnicima proračuna			5
- koordinira postupak javne nabave roba, radova i usluga			10
- koordinira poslove vezano uz vatrogasnu djelatnost i financiranje vatrogastva			5
- izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine			5
- izrađuje odluku o izvršavanju proračuna i prateće akte			5
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i dostavlja ih nadležnim tijelima			5
- obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršavanja proračuna a			5
- sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova nabave roba, usluga i radova i strateških dokumenata			5
- vodi postupke oko zaduživanja grada i izdavanja jamstava grada te gradskih trgovačkih društava i ustanova te izrađuje izvješća o stanju duga			5
- koordinira poslove utvrđivanja i naplate prihoda grada, vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda, te predlaže otpise potraživanja			5
- prati stanje i predlaže mjere u području naplate prihoda, te upravljanja приходima i rashodima			5
- surađuje s korisnicima gradskog proračuna u izradi i izvršavanju proračuna			5
- koordinira poslovima za sastavljanje i predaju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti			5
- obavlja poslove praćenja rada gradskih trgovačkih društava i ustanova u području financija			5
- vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela			5
- obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga upravnog odjela			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 8.	Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- sudjeluje u pripremi i izradi plana proračuna i projekcija proračuna te odluke o izvršavanju proračuna i pratećih akata			15
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna			15
- obavlja poslove vezano uz sastavljanje i predaju izvješća grada i PK-a, te trgovačkih društava u vlasništvu/suvlasništvu grada o stanju otplate kredita			10
- pruža višem stručnom suradniku za poreze i naknade stručnu pomoć u postupku utvrđivanja i prisilne naplate naknade i gradskih poreza, te ga po potrebi zamjenjuje u obavljanju tih poslova			10
- sudjeluje u financijsko-analitičkom praćenju izvršavanja proračunskih programa i u pripremi specijaliziranih financijskih izvješća			10
- sudjeluje u izradi propisanih i ostalih specijaliziranih financijskih izvješća o poslovanju proračuna za potrebe gradskih tijela, ministarstva financija i državne revizije			10
- surađuje s proračunskim i ostalim korisnicima proračuna, te im pruža financijsko-plansku pomoć pri izradi financijskih planova i programa			10
- obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda o uredno izvršenim financijskim obvezama prema gradu			5
- obavlja poslove osiguranja gradske imovine i službenika (sklapanje policia osiguranja, prijave naknade štete i dr.)			5
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 9.	Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FISKALNE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- surađuje i po potrebi zamjenjuje višeg stručnog suradnika za financije u izradi izvještaja o izvršenju proračuna			10
- sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za sastavljanje i davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti			15
- vodi knjigu dugotrajne nefinancijske imovine, vodi analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, usklađuje analitičke evidencije se glavnom knjigom			15
- vodi godišnji popis imovine			15
- po izvršenom godišnjem popisu usklađuje knjigovodstveno stanje imovine sa stvarnim stanjem imovine			15
- sudjeluje u financijsko-analitičkom praćenju izvršavanja proračunskih programa i u pripremi specijaliziranih financijskih izvješća			10
- sudjeluje u izradi propisanih i ostalih specijaliziranih financijskih izvješća o poslovanju proračuna za potrebe gradskih tijela, ministarstva financija i državne revizije			10
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
--	--

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 10.	Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POREZE I NAKNADE		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- vodi postupak do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja poreza na nekretnine,			20
- vodi postupke utvrđivanja poreza na javne površine do donošenja rješenja, kontinuirano prikuplja podatke potrebne za razrez i provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, vodi evidenciju o obveznicima, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera za naplatu, te obavlja poslove oko izdavanja opomena i rješenja o ovrsi			20
- priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju poreza i naknada			10
- obavlja poslove oko fakturiranja i naplate najamnina i režijskih troškova			10
- obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi			10
- prati i analizira naplatu prihoda, izrađuje izvješća o naplati			10
- priprema rješenja o povratu više ili pogrešno uplaćenih sredstava prema zahtjevima stranaka u postupku			5
- izrađuje fakture za naplatu prihoda od najma i režijskih troškova			5
- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 11.	Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- vodi financijsko-računovodstveno poslovanje grada i obavlja računovodstvene poslove	15
- obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu, prihoda, rashoda, primitaka, izdataka te bilančnih pozicija	10
- sudjeluje u izradi plana proračuna i projekcija proračuna te odluke o izvršavanju proračuna kao i njihovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine	10
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna	10
- sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja grada, konsolidiranih financijskih izvještaja te odluke o raspodjeli rezultata	5
- surađuje s proračunskim korisnicima te vrši usklađivanje međusobnih stanja	5
- vrši usklađivanje podataka u proračunskom računovodstvu s podacima iz pomoćnih analitičkih evidencija	5
- sudjeluje u izradi izvještaja i dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrolu	5
- pruža pomoć višem stručnom suradniku za fiskalne poslove u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti	5
- izrađuje statističke izvještaje	5
- Koordinira rad između proračunskih korisnika i gradskih upravnih tijela u poslovima riznice: programskoj podršci, pripremi i izradi proračuna, realizaciji plaćanja, vođenju računovodstvenih evidencija, izradi godišnjeg i polugodišnjeg izvješća o izvršenju proračuna i drugih financijskih izvješća.	5
- vodi objedinjenu glavnu knjigu proračuna	5
- prati zakonske i druge propise vezane za poslove riznice, prati stanje i predlaže mjere za unapređenje riznice i informatičke podrške	5
- obavlja dnevni prijenos podataka u informacijski sustav za potrebe proračunskih korisnika, usklađuje knjigovodstvene evidencije, stanja i promete između proračunskih korisnika i Grada	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 12.	Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE LIKVIDATURE		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno

- obavlja poslove obračuna, likvidacije i isplata plaća i drugih naknada službenika grada s pripadajućim porezima i doprinosima, te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije	10		
- obavlja poslove obračuna i isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa članovima gradskog vijeća, gradonačelniku, članovima radnih tijela gradskog vijeća i gradonačelnika, poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije	10		
- obavlja isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije	10		
- vrši materijalnu i formalnu kontrolu financijsko-materijalne dokumentacije i predaje na knjiženje	10		
- vodi brigu o rokovima naplate ulaznih računa	5		
- obavlja sva gotovinska i bezgotovinska plaćanja te vrši elektronsko plaćanje za potrebe korisnika riznice i Grada s prethodnim kontrolama naloga za plaćanje,	10		
- obračunava i likvidira naloge za službena putovanja	5		
- vodi evidencije dobavljača te analitičko knjigovodstvo dobavljača	5		
- vodi registar ugovora	5		
- obrađuje kompenzacije	5		
- kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije	5		
- vodi knjigu ulaznih računa, te vodi brigu o šifriranju rashoda prema funkciji, poziciji i kontu, obavlja poslove arhiviranja dokumentacije iz svog područja rada	5		
- sastavlja porezne kartice službenika	5		
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 13.	Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INSOLVENCIJSKE POSLOVE Broj izvršitelja: 1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno

- prati otvaranje likvidacija, stečajnih i drugih insolventijskih postupaka te prijavljuje potraživanja Grada Zaboka u iste	15		
- prati promjene nastale u vlasničkoj strukturi trgovačkih društava/ustanova u kojima Grad Zabok ima vlasnički/suvlasnički udio te prijavljuje nastale promjene nadležnim tijelima javne uprave	10		
- provodi kontrolu formalne i materijalne ispravnosti zahtjeva za isplatu sredstava namijenjenih za rad i djelovanje vatrogasnih ustanova	10		
- sudjeluje u pripremi ugovora i odluka o financiranju javne vatrogasne postrojbe I vatrogasne zajednice	10		
- surađuje s vatrogasnom zajednicom i javnom vatrogasnom postrojbom u rješavanju pitanja iz djelokruga grada	10		
- priprema odluke o imenovanju i razrješenju predstavnika grada u vatrogasnoj zajednici	5		
- priprema odluku o imenovanju i razrješenju gradskog vatrogasnog zapovjednika	5		
- priprema odluke o imenovanju i razrješenju osoba iz djelokruga grada u javnu vatrogasnu postrojbom	5		
- priprema odluke o potvrđivanju zapovjednika postrojbi dobrovoljnog vatrogasnog društva	5		
- priprema odluke i akte iz područja vatrogastva	5		
- priprema akte i ostalu dokumentaciju prilikom vatrogasnog nadzora	5		
- vodi registar proračunskih korisnika	5		
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada	5		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 14.	Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU		
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno

- obavlja poslove provođenja postupaka javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga, osobito pripreme dokumentacije o nabavi, objavljivanja poziva na nadmetanje i poziva za dostavu ponude, pregleda i ocjene ponuda, pripreme zapisnika i odluka o odabiru ili poništenju postupka	20
- priprema dokumentaciju vezanu uz provedenu javnu nabavu za nadzor državne revizije	5
- priprema prijedloge ugovora po provedenim postupcima javne i jednostavne nabave	10
- priprema i dostavlja nadležnim tijelima izvješća o provedenim postupcima javne nabave	5
- obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda o uredno izvršenim obvezama iz ugovora o javnoj nabavi	5
- sudjeluje u izradi plana nabave i njegovih izmjena i dopuna te osigurava objavu plana i njegovih izmjena i dopuna Elektroničkom oglasniku javne nabave RH	5
- sudjeluje u vođenju registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te osigurava njegovu objavu u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH	5
- izrađuje statičko izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi te ga objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH	5
- priprema prijedloge ugovora za potrebe odjela iz svog djelokruga rada i nacрте pojedinačnih i općih akata iz svoje nadležnosti	10
- prati izvršavanje ugovora i po potrebi predlaže izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada	10
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i prijava na natječaje za dodjelu sredstava u djelokrugu javne nabave	10
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke - najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - važeći certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji 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 povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar upravnih tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 15.	Naziv radnog mjesta: VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno

- obavlja poslove računovodstva i računskog plana sukladno uredbi o računovodstvu proračuna i pravilnika o računovodstvu i računskom planu	20
- vodi glavne i pomoćne računovodstvene knjige	15
- izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća sukladno zakonima	10
- obavlja poslove knjiženja, kontrole i arhiviranja knjigovodstvene dokumentacije	15
- obavlja poslove praćenja izvršenja prihoda i rashoda proračuna	10
- obavlja poslove vezano uz transparentnost proračuna	10
- zajedno s višim stručnim suradnikom za društvene djelatnosti prati financijsko izvršenje ugovora o financiranju udruga	10
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji 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 posla koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Komunikacija unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica
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

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 16.	Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- sudjeluje u obavljanju poslova računovodstva i računskog plana sukladno uredbi o računovodstvu proračuna i pravilnika o računovodstvu i računskom planu			20
- sudjeluje u vođenju glavne i pomoćne računovodstvene knjige			15
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvješća sukladno zakonima			10
- sudjeluje u obavljanju poslova knjiženja, kontrole i arhiviranja knjigovodstvene dokumentacije			15
- sudjeluje u obavljanju poslova praćenja izvršenja prihoda i rashoda proračuna			10
- sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz transparentnost proračuna			10
- zajedno s višim stručnim suradnikom za društvene djelatnosti prati financijsko izvršenje ugovora o financiranju udruga			10
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit I. razine
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Kontakti unutar upravnih tijela
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

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 17.	Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA LIKVIDATURU		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- sudjeluje u obavljanju poslova obračuna, likvidacije i isplata plaća i drugih naknada službenika i namještenika s pripadajućim porezima i doprinosima, te poslova izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije			10
- sudjeluje u obavljanju poslova obračuna i isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa članovima gradskog vijeća, gradonačelniku, članovima radnih tijela gradskog vijeća i gradonačelnika, poslova izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije			10
- sudjeluje u obavljanju isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu te poslova izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije			10
- sudjeluje u materijalnoj i formalnoj kontroli financijsko-materijalne dokumentacije i predaji na knjiženje			10
- vodi brigu o rokovima naplate ulaznih računa			5
- sudjeluje u obavljanju svih gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja te vršenju elektronskog plaćanja za potrebe korisnika riznice i Grada s prethodnim kontrolama naloga za plaćanje,			10
- sudjeluje u obračunavanju i likvidiranju naloga za službena putovanja			5
- sudjeluje u vođenju evidencije dobavljača te analitičkom knjigovodstvu dobavljača			5
- sudjeluje u vođenju registra ugovora			5
- sudjeluje u obradi kompenzacija			5
- sudjeluje u kontroli i obradi evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije			5
- sudjeluje u vođenju knjige ulaznih računa, poslovima oko šifriranju rashoda prema funkciji, poziciji i kontu te poslovima arhiviranja dokumentacije iz svog područja rada			5
- sudjeluje u sastavljanju poreznih kartica službenika i namještenika			5
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit I. razine		

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Kontakti unutar upravnih tijela
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

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Broj radnog mjesta: 18.	Naziv radnog mjesta: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu				Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- upravlja upravnim odjelom, planira, vodi i koordinira poslove upravnog odjela				20
- prati zakone i druge propise iz djelokruga upravnog odjela				2
- organizira i nadzire obavljanje komunalnih djelatnosti i rad pružatelja komunalnih usluga				5
- predlaže, koordinira i prati izvršenje programa građenja i programa održavanja komunalne infrastrukture				5
- predlaže, koordinira i prati izgradnju objekata od interesa za Grad i tekuće i investicijsko održavanja objekata (gradski objekti, domovi, sportski objekti, objekti kulture)				5
- nadzire obavljanje poslova utvrđivanja obveze plaćanja novčanih javnih davanja i naknada za financiranje građenja i održavanja komunalne infrastrukture i njihovu naplatu te prati cijene komunalnih usluga				5
- sudjeluje u pripremi plana nabave roba, usluga i radova u suradnji s upravnim tijelom za financije i prati njegovo izvršenje te sudjeluje u postupcima nabava (u dijelu koji se odnosi na djelokrug upravnog odjela)				5
- rukovodi i organizira poslove planiranja, izrade, donošenja i provođenja prostornih i urbanističkih planova te izdavanja posebnih uvjeta gradnje u postupcima izdavanja akata za gradnju				5
- rukovodi, predlaže i provodi mjere za infrastrukturni razvoj gospodarske zone Grada				2
- organizira i prati sustav gospodarenja otpadom i zaštite okoliša				2
- organizira i nadzire obavljanje poslova vezanih uz civilnu zaštitu i zaštitu potrošača				2
- organizira poslove u vezi s prometom i prometnom infrastrukturom Grada				5
- nadzire obavljanje poslova komunalnog redarstva i prometnog redarstva, te osigurava provođenje odluka o komunalnom redu				5
- surađuje s gradskim trgovačkim društvima radi osiguranja uvjeta za njihov rad i trećim osobama kojima su povjereni komunalni poslovi				2
- surađuje s mjesnim odborima u svezi s ostvarivanjem njihovih programa rada				5
- donosi rješenja iz svoje nadležnosti,				5
- surađuje s gradonačelnikom i ostalim pročelnicima u rješavanju najsloženijih predmeta od interesa za grad i u pripremanju predmeta za sjednice gradskog vijeća				5
- vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela				5
- obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga upravnog odjela				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA				

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 19.	Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I PRIPREMU PROJEKATA Broj izvršitelja: 1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa građenja komunalne infrastrukture te programa održavanja komunalne infrastrukture, prati i nadzire gradnju i održavanje komunalne infrastrukture sukladno programima			20
- obavlja poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, pripremu projektne dokumentacije za provedbu komunalnih aktivnosti, praćenje izrade projektne dokumentacije i koordinacija sa projektantima temeljem sklopljenih ugovora i narudžbenica, prikupljanja tehničkih uvjeta, suglasnosti te lokacijskih i građevinskih dozvola, sudjelovanje u postupcima e-konferencije, vođenje evidencije i praćenje stanja tehničke dokumentacije, izrada informativnih, analitičkih i drugih stručnih materijala			15
- prati realizaciju programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, obračunske situacije, plaćanje i angažiranje sredstava te dinamiku i rokove, sudjeluje u usklađivanju rada projektanata i ovlaštenih predstavnika nadležnih tijela i trgovačkih društva, upozorava i sudjeluje u otklanjanju nedostataka			15
- obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva mjesnih odbora i građana te organizira i koordinira aktivnosti za njihovu analizu i provođenje			10
- obavlja poslove koji se odnose na provođenje ugovorenih radova i poslove uvođenja izvođača u posao, praćenje i usklađivanje tijeka ugovorenih radova i planiranih rokova dovršetka, koordiniranje radova na terenu s izvođačima, kontroliranje obračunskih situacija po dovršenosti pojedinih faza i po završetku izgradnje, organizacija i provođenje nadzora nad pojedinim fazama i po završetku izgradnje, organiziranje i vođenje pregleda i primopredaje završenih radova temeljem sklopljenih ugovora i narudžbenica, izrade informativnih, analitičkih i drugih stručnih materijala			10
- sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za gradnju i održavanje komunalne infrastrukture			10
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te nadležnim rukovodećim službenicima predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada			10
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu nadređenih rukovodećih službenika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili prirodne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNA JAVNA DAVANJA, CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU OD POŽARA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 20.	Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNA JAVNA DAVANJA, CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU OD POŽARA		
	Broj izvršitelja: 1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- upravlja ustrojstvenom jedinicom, planira, vodi i koordinira poslove ustrojstvene jedinice			15
- prati zakone i druge propise iz djelokruga ustrojstvene jedinice, te osigurava da su svi akti uskladu s važećim zakonskim propisima i dokumentima prostornog uređenja			10
- vodi procese izrade, donošenja i praćenja provedbe dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada, predlaže izmjene i dopune ili donošenje novih dokumenata te mjere za unaprjeđenje prostornog razvoja			10
- vodi ili nadzire postupke uvida u idejne projekte te pripreme i izdavanja posebnih uvjeta gradnje na području grada			10
- vodi prati i procjenjuje stanje u prostoru vezano uz izgled grada, prometnu, komunalnu i drugu infrastrukturu, obavlja poslove koji se odnose na evidenciju komunalne infrastrukture te predlaže mjere i poboljšanja			10
- sudjeluje u izradi razvojnih strategija, kapitalnih projekata i programa izgradnje i održavanja komunalne i prometne infrastrukture			10
- pomaže voditelju ustrojstvene jedinice za komunalnu infrastrukturu u poslovima pripreme i nabave projekata za komunalnu i prometnu infrastrukturu te ishoda dokumentacije za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i prometne infrastrukture te ostalih gradskih objekata			10
- planira, vodi i koordinira poslove održavanja, ažuriranja i nadogradnje dinamičnog webGIS sustava za napredno uređivanje, dohvaćanje i dijeljenje geoprostornih podataka Grada			5
- planira, vodi i koordinira poslove iz područja zaštite okoliša, ublažavanja i uklanjanja posljedica prirodnih nepogoda, zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite na radu			5
- planira, vodi i koordinira poslove utvrđivanja obveze i naplate plaćanja novčanih javnih davanja i naknada za financiranje građenja i održavanja komunalne infrastrukture			5
- obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA
ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNA JAVNA DAVANJA, CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU
OD POŽARA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Broj radnog mjesta: 21.	Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU KOMUNALNIH PRIHODA Broj izvršitelja: 2
-------------------------	--

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- vodi postupke utvrđivanja komunalne naknade do donošenja rješenja, redovito prikuplja podatke i provodi postupke za prikupljanje podataka za razrez te kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka,	30
- vodi evidenciju o obveznicima komunalne naknade,	5
- vodi žalbene postupke u postupcima utvrđivanja komunalne naknade,	4
- prati naplatu i predlaže pravovremeno poduzimanje mjera prisilne naplate,	4
- priprema i obrađuje podatke za ovrhu komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada,	5
- priprema opomene prije prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada,	5
- vodi postupke ovrhe komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada do donošenja rješenja o ovrsi,	15
- vodi žalbene postupke u ovršnim postupcima,	4
- vodi postupke provođenja ovrhe nad nekretninama i pokretninama radi naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada,	5
- sastavlja izvješće o naplati komunalnih prihoda,	4
- provodi postupke dodjele koncesija za obavljanje komunalnih djelatnosti i ostalih djelatnosti od interesa grada i obavlja poslove u svezi s registrom koncesija i naplatom i prisilnom naplatom naknada za koncesiju	2
- obavlja poslove vezane uz suglasnosti na promjene cijena komunalnih usluga i tržišni red, u suradnji s komunalnim redarom,	2
- obavlja poslove i provodi postupke vezane uz obavljanje auto-taxi prijevoza u Gradu,	2
- obavlja poslove i provodi postupke vezane uz razrez i donošenje rješenja te naplatu spomeničke rente,	1
- prati i proučava propise te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada,	5
- sudjeluje u pripremi nacрта akata o komunalnim prihodima,	2
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovodećih službenika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA
ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNA JAVNA DAVANJA, CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU OD POŽARA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Broj radnog mjesta: 22.	Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU OD POŽARA Broj izvršitelja: 1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- sudjeluje u poslovima oko izrade i donošenja dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada, prati njihovo provođenje, vodi evidencije i brine o očuvanju te dostupnosti dokumenata javnosti,	15
- obavlja poslove vezane uz prenamjene zemljišta,	5
- sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području grada i priprema posebne uvjete gradnje, te sudjeluje u ostalim postupcima i projektima vezanima uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje,	20
- sudjeluje u postupcima za prikupljanje podataka te redovito na terenu i uvidima u zaprimljene projekte za gradnju prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje komunalnih novčanih javnih davanja (komunalna naknada i dr.) i gradskih poreza,	10
- vodi postupke utvrđivanja komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada do donošenja rješenja i predlaže pročelniku poduzimanje mjera te izmjene ili donošenje novih akata,	20
- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishoda dozvola i akata potrebnih za gradnju te pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju, sve iz svog djelokruga rada,	0
- obavlja odgovarajuće poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite okoliša i ublažavanja i uklanjanja posljedica prirodnih nepogoda te prati stanje u tom području,	5
- obavlja odgovarajuće poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite od požara i civilne zaštite te prati stanje u tom području,	5
- obavlja odgovarajuće poslove iz područja zaštite na radu te prati stanje u tom području,	2
- sudjeluje u poslovima održavanja, ažuriranja i nadogradnje dinamičnog webGIS sustava za napredno uređivanje, dohvaćanje i dijeljenje geoprostornih podataka Grada te obavlja poslove oko evidencije infrastrukture vodova i drugih objekata koji joj pripadaju u vlasništvu Grada i trećih osoba,	2
- vodi evidenciju i brigu o gradskoj građevinskoj i planskoj dokumentaciji,	2
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te nadležnim rukovodećim službenicima predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,	2
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu nadređenih rukovodećih službenika	2

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili prirodne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA
ODSJEK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU, KOMUNALNO - PROMETNO REDARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Broj radnog mjesta: 23.	Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU, KOMUNALNO - PROMETNO REDARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA	Broj izvršitelja: 1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2. razina	7.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- upravlja ustrojstvenom jedinicom, planira, vodi i koordinira poslove ustrojstvene jedinice,	15
- prati zakone i druge propise, predlaže poduzimanje mjera i priprema prijedloge akata iz djelokruga ustrojstvene jedinice te osigurava da su svi akti u skladu s važećim zakonskim propisima,	5
- izrađuje godišnji program održavanja komunalne infrastrukture te prati njegovu realizaciju, i sudjeluje u izradi i realizaciji programa održavanja komunalne infrastrukture,	10
- obavlja poslove vezane uz izgradnju, rekonstrukciju i obnovu objekata u vlasništvu grada	5
- priprema i sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za projektiranje, građenje i održavanje komunalne infrastrukture,	5
- priprema, sudjeluje u izradi i kontrolira projektnu dokumentaciju za izvođenje radova,	5
- priprema i pribavlja dokumentaciju za ishodenje dozvola te ostalu dokumentaciju za građenje komunalne infrastrukture,	5
- obavlja poslove u svezi upravljanja, održavanja i gradnje nerazvrstanih cesta i dr. komunalnih objekata,	5
- koordinira izgradnju s drugim institucijama i tvrtkama,	5
- surađuje s izvršiteljima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova ili nabavu roba ili usluga, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima, sve iz svog djelokruga rada,	10
- prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada (produljenje roka za obavljanje poslova, moguće povećanje ili smanjenje ugovorenih radova i sl.),	5
- prati rad gradskih komunalnih tvrtki iz područja komunalnog gospodarstva,	5
- priprema razvojne projekte za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova i obavlja poslove na pripremi, obradi i izradi natječajne dokumentacije za prijavu projekata na pozive i natječaje, u suradnji sa službenicima upravnih tijela i pravnim osobama koje sudjeluju u pripremi projekta,	5
- surađuje s mjesnim odborima i po potrebi sudjeluje na njihovim sastancima	5
- obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA
ODSJEK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU, KOMUNALNO - PROMETNO REDARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Broj radnog mjesta 24.	Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	Broj izvršitelja: 1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- izrađuje godišnji program održavanja komunalne infrastrukture te prati njegovu realizaciju,	10
- priprema tehničke podloge, troškovnike i dokumentaciju za postupke javne nabave za povjeravanje obavljanja komunalnih djelatnosti održavanja komunalne infrastrukture	10
- vodi i nadzire poslove te surađuje s izvođačima radova u području komunalnih djelatnosti održavanja komunalne infrastrukture i uslužnih komunalnih djelatnosti ukopa, tržnice na malo i održavanja i uređenja gradskih parkirališta,	25
- vodi i nadzire poslove vezane uz gospodarenje otpadom - sakupljanje i odlaganje komunalnog otpada, sanacija neuređenih/divljih odlagališta otpada, provođenje aktivnosti vezanih uz gospodarenje otpadom, uređenje i održavanje zelenih otoka,	5
- obavlja poslove oko održavanja i tehničke ispravnosti objekata u vlasništvu grada, obavlja poslove oko postave i održavanja dječjih igrališta te druge urbane opreme, vrši poslove vezane uz održavanje gradskih službenih vozila,	10
- vodi i nadzire poslove vezane uz deratizaciju javnih površina,	5
- prati realizaciju ugovorenih radova, kontrolira kvalitetu i rokove izvedbe, izdaje naloge izvođačima, ovjerava obračunske situacije i račune izvođača iz svoje nadležnosti	10
- surađuje s mjesnim odborima u svezi rješavanja komunalnih pitanja,	10
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,	5
- obavlja i druge pojedinačne poslove po nalogu nadređenih rukovodećih službenika	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit I. razine
-------------------------	--

Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti posla koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
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

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
ODSJEK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU, KOMUNALNO - PROMETNO REDARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta 25.	Naziv radnog mjesta: REFERENT - KOMUNALNI REDAR Broj izvršitelja: 2		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- nadzire provedbu i obavlja poslove vezane uz provedbu propisa i gradskih odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa,			15
- vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih gradskih odluka za koje je tim odlukama posebno ovlašten,			10
- donosi rješenja i izdaje odobrenja u svrhu provođenja propisa i gradskih odluka o komunalnom redu, uklanja protupravno postavljene predmete, predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda,			15
- provodi nadzor prema odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o gradnji, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o gospodarenju otpadom i drugim propisima kojima se uređuje nadležnost komunalnog redara,			10
- nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina,			5
- obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na praćenje obavljanja higijeničarske službe,			5
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,			10
- sudjeluje u pripremi dokumentacije o nabavi u postupcima javne i jednostavne nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada,			5
- vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada,			10
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,			5
- obavlja i druge pojedinačne poslove po nalogu nadređenih rukovodećih službenika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke u četverogodišnjem trajanju - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit I. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti posla koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
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

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
ODSJEK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU, KOMUNALNO - PROMETNO REDARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta 26.	Naziv radnog mjesta: REFERENT - PROMETNI REDAR Broj izvršitelja: 2 - na nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- obavlja poslove upravljanja prometom na području grada			15
- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području grada			15
- nadzire provođenje odluke o prometu i sudjeluje u pripremi izmjena i dopuna te donošenju nove odluke			5
- naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama zakona o sigurnosti prometa na cestama i prekršajnog zakona, vodi sve potrebne zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni, brine o naplati, te pokreće i sudjeluje u postupcima pokrenutima pred nadležnim tijelima po izrečenim mjerama			15
- vodi brigu o tehničkim uvjetima potrebnima za obavljanje svog posla			5
- surađuje s nadležnim tijelima na poslovima oko prometa na cestama i poboljšanju stanja u prometu na području grada, s ciljem povećanja sigurnosti i nesmetanog odvijanja prometa u gradu			10
- osmišljava akcije s ciljem povećanja sigurnosti u prometu, te vodi poslove oko njihovog provođenja, surađuje s građanima i udrugama civilnog društva oko projekata u prometu			10
- nadzire stanje prometnica u gradu (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka, potporni zidovi) i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji te surađuje s nadležnim tijelima oko održavanja prometnica i regulacije prometa			10
- sudjeluje u izradi prometnih studija i razvoju prometne infrastrukture			
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada			5
- obavlja i druge pojedinačne poslove po nalogu nadređenih rukovodećih službenika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema strojarske, građevinske ili druge tehničke struke u četverogodišnjem trajanju - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije - uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za poslove prometnog redara - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit I. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti posla koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
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

UPRAVNI ODJEL ZA EU FONDOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I JAVNE POTREBE			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 27.	Naziv radnog mjesta: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA EU FONDOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I JAVNE POTREBE Broj izvršitelja: 1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- upravlja upravnim odjelom, planira, vodi i koordinira poslove upravnog odjela			20
- vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela			20
- pomaže i daje savjete službenicima u njihovom radu			10
- prati, proučava i nadzire primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti upravnog tijela			5
- vodi i sudjeluje u poslovima praćenja natječaja i poziva za projekte, poslovima pripreme, provođenja i izvještavanja o provođenju projekata financiranih iz EU i ostalih izvora financiranja			5
- koordinira aktivnosti i surađuje s razvojnom agencijom, jedinicama lokalne i područne samouprave, drugim pravnim osobama i ostalim upravnim tijelima u području provođenja EU i strateških projekata			5
- koordinira i sudjeluje u poslovima pripreme, izrade, provedbe, izvješćivanja, praćenja provedbe i učinaka akata strateškog planiranja			5
- koordinira vođenje baze podataka o projektima			5
- izrađuje nacрте odluka i akata iz djelokruga upravnog tijela			5
- koordinira i nadzire poslove vezane uz planiranje, provedbu i praćenje programa i projekata iz područja društvenih djelatnosti i javnih potreba			10
- surađuje s gradonačelnikom i ostalim pročelnicima u rješavanju najsloženijih predmeta od interesa za grad i u pripremanju predmeta za sjednice Gradskog vijeća			5
- obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga upravnog odjela			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine 		
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
UPRAVNI ODJEL ZA EU FONDOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I JAVNE POTREBE			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 28.	Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA Broj izvršitelja: 2		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- prati propise i stručne smjernice iz područja obuhvaćenih projektima iz djelokruga upravnog tijela, a osobito u vezi s pripremom i provedbom projekata			10
- sudjeluje u poslovima pripreme, prijave i provedbe projekata financiranih iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja			20
- sudjeluje u izradi projektne dokumentacije, prijavne dokumentacije i pratećih obrazaca u skladu s uvjetima natječaja i poziva			15
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke potrebne za pripremu i provedbu projekata te vodi propisane evidencije i projektne baze podataka			10
- sudjeluje u praćenju provedbe projekata, izvršenja projektnih aktivnosti i rokova te sudjeluje u izradi periodičnih i završnih izvješća o provedbi projekata			20
- sudjeluje u praćenju namjenskog korištenja sredstava po projektima i pripadajućim financijskim pozicijama, u suradnji s nadležnim službama			10
- surađuje s razvojnim agencijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, drugim pravnim osobama i upravnim tijelima u vezi s pripremom i provedbom projekata			5
- sudjeluje u organizaciji projektnih sastanaka, priprema materijale za sastanke te vodi zapisnike i službene bilješke			5
- obavlja pojedinačne stručne poslove i druge poslove iz djelokruga upravnog tijela po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			



Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	- stupanj složenosti posla koji uključuje ostale složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	- komunikacija unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

UPRAVNI ODJEL ZA EU FONDOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I JAVNE POTREBE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Broj radnog mjesta: 29.	Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	Broj izvršitelja: 1
-------------------------	--	---------------------

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- priprema i prati izvršenje programa javnih potreba u kulturi, predlaže izmjene i dopune istog, prati stanje i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja u tom području	10
- u suradnji s nadležnim udrugama, priprema i prati izvršavanje programa javnih potreba u sportu, predlaže izmjene i dopune istog, prati stanje i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja u tom području	10
- priprema i prati izvršavanje programa socijalne skrbi, predlaže izmjene i dopune istog, prati stanje i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja u tom području	10
- priprema nacрте akata i obavlja poslove u svezi sa sufinanciranjem gospodarskih programa poduzetnika	5
- priprema nacрте akata i obavlja poslove u vezi s dodjelom studentskih i učeničkih stipendija	5
- obavlja poslove vezane uz financiranje rada udruga iz gradskog proračuna, zajedno s računovodstvenim referentom - knjigovođom prati financijsko izvršenje ugovora o financiranju udruga	10
- obavlja poslove u svezi s predškolskim, osnovnim, srednjim i visokim obrazovanjem u gradu, osobito poslove suradnje i pripreme projekata sa školama, predlaganja financiranja projekata, praćenje ostvarenja projekata i izvršenja dodjele sredstava	10
- prikuplja dokumentaciju vezanu uz dodijeljena sredstva i izvješća o utrošenim sredstvima od udruga i ostalih subjekata iz područja kulture, sporta, socijalne skrbi, školstva, zdravstva i drugo	10
- obrađuje pojedinačne zahtjeve za financiranje udruga te drugih fizičkih i pravnih osoba te zahtjeve za sponzorstva	5
- sudjeluje u organizaciji gradskih događanja i manifestacija	10
- prati natječaje i sudjeluje u izradi prijava na natječaje za dodjelu sredstava za projekte iz svoje nadležnosti	2
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja iz područja socijalne skrbi	4
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog područja djelovanja	4
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine 		
Složenost poslova	- stupanj složenosti posla koji uključuje ostale složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	- komunikacija unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
UPRAVNI ODJEL ZA EU FONDOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I JAVNE POTREBE			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Broj radnog mjesta: 30.	Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno
- obavlja poslove oko pripreme i praćenja izvršavanja programa javnih potreba u kulturi			10
- obavlja poslove oko pripreme i praćenja izvršavanja programa javnih potreba u sportu			10
- obavlja poslove oko pripreme i praćenja izvršavanja programa socijalne skrbi			10
- obavlja poslove u svezi razvoja i kreditiranja obrtništva i poduzetnika, sudjeluje u poslovima provođenja natječaja, prikupljanja dokumentacije i praćenja izvršavanja projekata			5
- obavlja poslove u svezi s dodjelom studentskih i učeničkih stipendija			5
- obavlja poslove vezano uz financiranje rada udruga iz gradskog proračuna			10
- obavlja poslove u svezi s predškolskim, osnovnim, srednjim i visokim obrazovanjem u gradu			10
- redovito prikupljanje dokumentacije vezane uz dodijeljena sredstva, te izvješća o utrošenim sredstvima od udruga i ostalih osoba iz područja kulture, sporta, socijalne skrbi, školstva, zdravstva i drugo			10
- vodi evidencije o pojedinačnim zahtjevima za financiranje od strane udruge, pojedinaca, pravnih osoba i drugih institucija korisnika proračuna i šire te za sponzorstva			10
- vodi evidencije o postupcima proglašenja kulturnih dobara i o upravnim postupcima iz područja socijalne skrbi			2
- sudjeluje u organizaciji gradskih događanja i manifestacija			2
- vodi sve ostale propisane evidencije i baze podataka te izrađuje izvješća nadležnim tijelima			2
- sudjeluje u suradnji s udrugama grada na projektima iz područja kulture, sporta, školstva, zdravstva i slično			5
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja			2
- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe stalnih i povremenih radnih tijela iz područja društvenih djelatnosti			2
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit I. razine 		

Složenost poslova	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	- kontakti unutar upravnih tijela
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

GRAD ZLATAR

Na temelju članka 27. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije“ broj 36A/13, 9/18, 9/20, 17A/21 i 51/25) Gradsko vijeće Grada Zlatara na 7. sjednici održanoj 03. ožujka 2026. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

Prima se na znanje Izvješće o aktivnostima Galerije izvorne umjetnosti Zlatar u 2025. godini, koje se prilaže ovom zaključku i čini njegov sastavni dio.

KLASA: 007-05/26-01/01

URBROJ: 2140-07-01-26-2

Zlatar, 03. ožujka 2026.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA
Danijela Findak, v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije“ broj 36A/13, 9/18, 9/20, 17A/21, 51/25) Gradsko vijeće Grada Zlatara na 7. sjednici održanoj 03.03.2025. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

Prihvaća se Izvješće o utrošku financijskih sredstava te izvješće o radu Zagorske javne vatrogasne postrojbe za 2025. godinu koja su sastavni dio ovog Zaključka, ali nisu predmetom objave.

KLASA: 250-01/26-01/01

URBROJ: 2140-07-01-26-8

Zlatar, 03.03.2026.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA
Danijela Findak, v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije” br. 36A/13, 9/18, 9/20, 17A/21 i 51/25) Gradsko vijeće Grada Zlatara na 7. sjednici održanoj 03.ožujka 2026. donijelo je

Z A K L J U Č A K

Prima se na znanje Izvješće o radu Gradske knjižnice Zlatar za 2025. godinu KLASA: 611-01/26-02/01, URBROJ: 2140-7-1-26-2, od 23. 01. 2026. godine, koje se prilaže ovom zaključku i čini njegov sastavni dio

KLASA: 007-05/26-01/03

URBROJ: 2140-07-01-26-3

Zlatar, 03. ožujka 2026.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA
Danijela Findak, v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije“ broj 36A/13, 9/18, 9/20, 17A/21 i 51/25) Gradsko vijeće Grada Zlatara na 7. sjednici održanoj 03. ožujka 2026. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

Prima se na znanje Izvješće o radu Pučkog otvorenog učilišta dr. Jurja Žerjavića za 2025. godinu, KLASA: 025-04/26-01/01, URBROJ: 2140-7-2-26-1, od 31. siječnja 2026. godine, koje se prilaže ovom zaključku i čini njegov sastavni dio.

KLASA: 007-05/26-01/02

URBROJ: 2140-07-01-26-2

Zlatar, 03. ožujka 2026.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA
Danijela Findak, v.r.

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10 i 10/23) i čl. 27. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ 36A/13, 9/18, 9/20, 17A/21 i 51/25), na prijedlog gradonačelnice, Gradsko vijeće Grada Zlatara na 7. sjednici održanoj dana 03. ožujka 2026. godine, donosi

ODLUKU

O IZMJENAMA ODLUKE O UTVRĐIVANJU OSNOVICE I KOEFICIJENTA ZA OBRAČUN PLAĆE GRADONAČELNIKA, DRUGIM PRAVIMA GRADONAČELNIKA IZ RADNOG ODNOSA I VISINI NAKNADE ZA RAD AKO DUŽNOST OBAVLJA BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Članak 1.

U Odluci o utvrđivanju osnovice i koeficijenta za obračun plaće gradonačelnika, drugim pravima gradonačelnika iz radnog odnosa i visini naknade za rad ako dužnost obavlja bez zasnivanja radnog odnosa („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 16/10, 30A/15, 22/17, 2/21, 54A/21 i 7/24) u članku 4. stavku 1. broj „4,45“ mijenja se brojem „4,55“.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 120-01/26-01/02

URBROJ: 2140-07-01-26-2

Zlatar, 03. ožujka 2026.