SLUŽBENI GLASNIK
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2020.

BROJ: 18	Sisak, 1. srpnja 2020.	GODINA XXVII

SADRŽAJ

GRAD SISAK
AKTI GRADONAČELNICE

9 Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu 807

GRAD SISAK
AKTI GRADONAČELNICE

9.

Gradonačelnica Grada Siska, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/13, 8/13 i 15/19) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša, nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom koja ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 28/19 i 10/20) u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i zaštitu okoliša kod radnog mjesta pod rednim brojem 1 »Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša« mijenja se opis poslova radnog mjesta.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 4 »Voditelj Odsjeka za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša« mijenja se opis poslova radnog mjesta.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 13 »Voditelj Odsjeka za graditeljstvo« mijenja se opis poslova radnog mjesta i opis standardnog mjerila.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 14 »Viši savjetnik za upravne poslove u graditeljstvu« mijenja se opis poslova radnog mjesta i opis standardnog mjerila.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 15 »Viši stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu« mijenja se opis poslova radnog mjesta i opis standardnog mjerila.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 16 »Stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu« mijenja se opis poslova radnog mjesta i opis standardnog mjerila.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 17 »Viši referent za upravne poslove u graditeljstvu« mijenja se opis poslova radnog mjesta i opis standardnog mjerila.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAK
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-01/19-01/09
URBROJ: 2176/05-01/1-20-21
Sisak, 30. lipnja 2020.

Gradonačelnica
Kristina Ikić Baniček v.r.

UPRAVNI ODJELI ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša	I	Glavni rukovoditelj		1.		1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Planira, vodi i koordinira obavljanje poslova u Odjelu, upravlja radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, ima najviši stupanj materijalne i financijske odgovornosti za rad Odjela, ima široku nadzornu i upravljačku odgovornost (40%).							
Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog tijela samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima prostornog uređenja i graditeljstva (20%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz nadležnosti Odjela (2%).							
Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (30%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika (8%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili urbanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Visoka složenost poslova vezana uz područje arhitekture i urbanizma. Visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Izvrsno poznavanje propisa iz područja organizacije lokalne samouprave i prostornog uređenja, uz poznavanje općeg upravnog postupka i ostalih propisa, uredbi, pravilnika. Izvrsno poznavanje ostalih propisa vezanih uz postupak izdavanja akata iz nadležnosti Odjela. Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova i rješavanje strateških zadaća.						
Samostalnost u radu	Radno mjesto zahtijeva visok stupanj samostalnog odlučivanja u okviru zakonskih ovlasti i provođenja odluka gradonačelnice i Gradskog vijeća, te visok stupanj samostalnosti, kreativnosti i samoinicijative u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti upravnog tijela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. mediji). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim pravnim i fizičkim osobama.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Visok stupanj odgovornosti za učinkovitost i zakonitost rada Odjela. Visok stupanj odgovornosti za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Visok stupanj odgovornosti za upute i određivanje zadataka drugim službenicima. Visok stupanj odgovornosti za nadzor i realizaciju povjerenih poslova. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Voditelj Odsjeka za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, samostalno upravlja Odsjekom uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, visoko je odgovoran za zakonitost rada i postupanja, za materijalna financijska sredstva do određenog iznosa i izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja, razmjene važnih informacija, učestalo sudjeluje u stručnoj komunikaciji (25%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz nadležnosti Odjela te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (25%.)							
Pruža potporu službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane za prostorno uređenje i zaštitu kulturnih dobara (20%).							
Izrađuje akte za rad Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz područja prostornog uređenja (15%).							
Koordinira izradu razvojnih prostornih planova i izvješća o stanju u prostoru Gada Siska te programa iz područja prostornog uređenja, prometa i druge infrastrukture, te zaštite kulturnih dobara (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, urbanističke, građevinske ili prometne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada Odsjeka. Pruža pomoć službenicima Odsjeka u rješavanju složenijih predmeta. Vodi postupak u najsloženijim predmetima.						
Samostalnost u radu	Rukovodi radom Odsjeka u skladu sa zakonskim i drugim propisima. Rješava složene stručne probleme uz nadzor Pročelnika. Samostalno prati i analizira stanje u prostoru.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. mediji). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za učinkovitost i zakonitost rada Odsjeka. Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovara za upute i određivanje zadataka drugim službenicima Odsjeka. Odgovara za nadzor i realizaciju povjerenih poslova. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	Voditelj Odsjeka za graditeljstvo	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za graditeljstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, samostalno upravlja Odsjekom uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, visoko je odgovoran za zakonitost rada i postupanja, za materijalna financijska sredstva do određenog iznosa i izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja, razmjene važnih informacija, učestalo sudjeluje u stručnoj komunikaciji (20%).							
Pruža potporu službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju važnih zadaća i obavlja poslove vezane za graditeljstvo (20%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (30%).							
Prati izdavanje akata te izrađuje izvješća o rješavanju predmeta iz područja graditeljstva (25%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada Odsjeka. Pruža pomoć službenicima Odsjeka u rješavanju predmeta. Vodi postupke u najsloženijim predmetima i ostale upravne i neupravne postupke.						
Samostalnost u radu	Rukovodi radom Odsjeka u skladu sa zakonskim i drugim propisima. Rješava složene stručne probleme uz nadzor Pročelnika. Samostalno prati i analizira stanje rješavanja predmeta.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. mediji). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za učinkovitost i zakonitost rada Odsjeka. Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovara za upute i određivanje zadataka drugim službenicima Odsjeka. Odgovara za nadzor i realizaciju povjerenih poslova Odsjeka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Viši savjetnik za upravne poslove u graditeljstvu	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za graditeljstvo	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Surađuje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i druge akte iz područja graditeljstva) te sudjeluje u izradi strategija i programa (70%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Vodi i rješava postupak u najsloženijim predmetima i ostale upravne i neupravne postupke. Surađuje sa službenicima Odsjeka pri rješavanju složenijih predmeta.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s povremenim uputama i nadzorom voditelja Odsjeka. Rješava složene stručne probleme uz povremeni nadzor voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Povremeni kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. mediji). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Viši stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu	II	Viši stručni suradnik		6	Odsjek za graditeljstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Surađuje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i druge akte iz područja graditeljstva) te sudjeluje u izradi strategija i programa (70%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Vodi i rješava postupak u složenijim predmetima i ostale upravne i neupravne postupke. Surađuje sa službenicima Odsjeka pri rješavanju složenijih predmeta.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s povremenim uputama i nadzorom voditelja Odsjeka. Rješava složene stručne probleme uz povremeni nadzor voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Povremeni kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. mediji). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za graditeljstvo	5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Surađuje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i drugi akti iz područja graditeljstva) (70%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Vodi i rješava upravne i neupravne postupke. Surađuje sa službenicima Odsjeka pri rješavanju predmeta.						
Samostalnost u radu	Radi poslove iz svog opisa radnog mjesta uz povremene upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Povremeni kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. mediji). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Viši referent za upravne poslove u graditeljstvu	III	Viši referent		9.	Odsjek za graditeljstvo	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Surađuje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i drugi akti iz područja graditeljstva) (70%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Vodi i rješava postupke u manje složenim predmetima i ostale upravne i neupravne postupke. Surađuje sa službenicima Odsjeka pri rješavanju predmeta.						
Samostalnost u radu	Radi poslove iz svog opisa radnog mjesta uz redovne upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Povremeni kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. mediji). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

»**Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«** službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36. Glavni i odgovorni urednik - Vesna Krnjaić, dip. iur., pročelnica Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2020. godinu iznosi 100,00 kuna + PDV i uplaćuje se na IBAN: HR9123400091110011107 »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1. Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.