

SLUŽBENI VJESNIK

2024.

BROJ: 36

ČETVRTAK, 23. SVIBNJA 2024.

GODINA LXX

S A D R Ž A J

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

5. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje 1153

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

5.

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 - Uredba i 112/19), članka 7. stavka 4. i članka 22. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 71/21) i članka 49. stavka 4. točke 9. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), gradonačelnica Grada Petrinje, na prijedlog pročelnika i privremenih pročelnika upravnih odjela Gradske uprave, a nakon savjetovanja sa sindikatom, dana 23. svibnja 2024. godine donijela je

P R A V I L N I K o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, radna mjesta s naznakom temeljnih poslova i zadaća, stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Gradske uprave Grada Petrinje (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela Grada Petrinje obavljaju upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno - tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Grada određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje i drugim propisima.

Nazivi upravnih tijela iz prethodnog stavka ovog članka, podjela poslova, nadležnosti i odgovornosti određeni su Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada i poslove državne uprave koji su zakonom dodijeljeni Gradu, a namještenici su osobe koje u upravnim tijelima Grada obavljaju pomoćno - tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na to mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se u sljedećim upravnim tijelima:

- U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti ustrojava se:
 - Odsjek za odgoj, obrazovanje, socijalnu skrb i civilno društvo.

U Odsjeku za odgoj, obrazovanje, socijalnu skrb i civilno društvo obavljaju se upravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- izradu nacrtu prijedloga programa javnih potreba u kulturi, predškolskom odgoju i obrazovanju, razvoju civilnog društva, sportu i tehničkoj kulturi,
- vođenje evidencije o ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama iz područja društvenih djelatnosti kojima je Grad osnivač ili čiji se programi financiraju iz Proračuna Grada i usklađivanje planova i programa u ostvarivanju zajedničkih funkcija i suradnje,
- kontinuirano praćenje stanja u pojedinim područjima društvenih djelatnosti i predlaganje poduzimanja određenih mjera, izrada i analiza izvješća, izrada plansko-financijskih dokumenata i ostalih akata nužnih za funkcioniranje pojedinih djelatnosti,
- praćenje stanja u području kulture i javnih ustanova u kulturi, umjetničkog stvaralaštva, amaterizma, zabavnih i promidžbenih aktivnosti te zaštita i očuvanje kulturnih dobara, izrada strateških dokumenata kulturne politike Grada, osiguranje sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi, kao i poticanje sponzorstva i donatorstva za očuvanje i unaprjeđenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine,
- poticanje kulturnog stvaralaštva udruga manjina sa područja Grada Petrinje,
- organizacija manifestacija iz djelokruga poslova upravnog odjela,
- poticanje i promicanje sporta, provođenje sportskih aktivnosti djece, mladeži, sportsko-rekreativne aktivnosti građana, posebno osoba s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom,
- stipendiranje učenika i studenata i subvencija školskih programa,
- osnivanje i suradnju sa Savjetom mladih i drugim pravnim i fizičkim osobama iz područja društvenih djelatnosti,
- poslove vezane za predlaganje mjera i aktivnosti za unaprjeđenje zdravlja i zdravstvene zaštite, preventivne zdravstvene programe koje provodi Grad,
- poslove vezane za poticanje i potporu humanitarnih aktivnosti,
- provođenje programa za novorođenu djecu,
- provođenje programa skrbi o starijim osobama,
- provođenje programa i mjera socijalne skrbi, rad pučke kuhinje,
- očuvanje stečevina Domovinskog rata i moralnog digniteta hrvatskih branitelja i stradalnika Domovinskog rata i suradnja s udrugama branitelja i stradalnicima u Domovinskom ratu,
- odnose s vjerskim zajednicama,
- sudjelovanje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima EU, stranim donatorima i tijelima državne vlasti u području društvenih djelatnosti,
- stručne i savjetodavne poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,

- poslove protokola i odnosa s javnošću, organiziranja tiskovnih konferencija, priopćenja i prezentacija aktivnosti Grada,
- druge poslove koji mu se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.

2. U Upravnom odjelu za financije i nabavu ustrojava se:

- a) Odsjek za gradske prihode, financiranje i nabavu.

U Odsjeku za gradske prihode, financiranje i nabavu obavljaju se upravni, pravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- poslove vezane za popis duga, izdana jamstva i zajmove, te obvezno izvještavanje Ministarstva financija,
- dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava,
- pripremu akata za uvođenje gradskih poreza, evidentiranje i kontrola plaćanja,
- brigu o pravovremenoj naplati svih prihoda s naslova poreza, taksa i pristojbi, najamnina i zakupnina za korištenje poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada,
- provođenje prisilne naplate potraživanja koja nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela,
- izradu i objavu plana nabave te ažuriranje istoga tijekom proračunske godine,
- ažuriranje podataka na web stranici Grada Petrinje vezano uz propise iz područja nabave,
- vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma,
- provođenje postupaka javne nabave propisanih Zakonom o javnoj nabavi, Zakonom o koncesijama i Zakonom o javno - privatnom partnerstvu i pratećim uredbama od dostavljanja odluke o pokretanju postupka javne nabave sa pratećom dokumentacijom,
- organiziranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Grada, sukladno odlukama nadležnih tijela,
- izradu prijedloga ugovora i okvirnih sporazuma za nabavu radova, robe i usluga,
- kontrolu zahtjeva za pokretanje postupaka javne nabave zaprimljenog od nadležnog upravnog tijela u smislu zakonskog osnova predloženog postupka javne nabave, njihove usklađenosti s podacima navedenima u planu javne nabave te njihove potpunosti u smislu dostavljenih ovlaštenja za vođenje postupaka javne nabave, izjava o sprečavanju sukoba interesa i priloga zahtjevu,
- provjeru osiguranih financijskih sredstava za predmetnu javnu nabavu,
- izradu općeg dijela dokumentacije za nadmetanje i ostale potrebne dokumentacije, prema zahtjevu korisnika,
- provjeru usklađenosti opisa predmeta javne nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika dostavljenih od nadležnih upravnih tijela sa zakonodavnim okvirom javne nabave,
- pripremanje očitovanja i drugih akata za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima,

- izrada i vođenje izvješća i evidencija iz područja javne nabave (izvješća o javnoj nabavi),
- evidencija zaključenih ugovora,
- vođenje analitičke evidencije komunalne naknade za pravne osobe,
- mjesečna fakturiranja izlaznih računa za komunalnu naknadu za pravne osobe po izdanim rješenjima i ugovorima,
- analitičko knjiženje zaduženja i naplata komunalne naknade, slanje opomena za nepravovremenu naplatu, obračun kamate i dostava nadležnom službeniku za izdavanje Rješenja za prisilnu naplatu,
- vođenje evidencije otkupa i najma stanova, pričuve, komunalnog doprinosa za fizičke osobe,
- naplata najamnine i drugih potraživanja, priprema dokumentacije za utuženje dužnika, otkaz ugovora, priprema dokumentacije za prodaju stanova,
- vođenje evidencije u svezi zakupa poslovnog prostora, najma stanova u vlasništvu Grada Petrinje i otkupa stanova i kuća u vlasništvu Republike Hrvatske,
- vođenje zaduživanja komunalnog doprinosa za legalizaciju nezakonito izgrađenih građevina i zaduživanja naknada za nezakonito izgrađene građevine,
- druge poslove koji mu se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.

3. U Upravnom odjelu za gospodarstvo, poljoprivredu i razvoja ustrojava se:

a) Odsjek za razvoj.

U Odsjeku za razvoj obavljaju se sljedeći upravni, pravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- analitičko-planske, informacijske, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove vezane uz provedbu zajedničkih europskih politika i korištenje fondova Europske unije, nacionalnih i drugih fondova,
- izradu nacrti i prijedloga akata, programa i drugih dokumenta potrebnih za razvoj i projekte od interesa za Grad,
- planiranje, kandidiranje i implementaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije, nacionalnih i drugih fondova, te praćenje njihove realizacije,
- koordiniranje rada upravnih odjela Grada, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač Grad kod iniciranja, planiranja i provođenja projekata,
- koordinaciju izvršenja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, posebice onih koji se odnose na značajnije projekte od interesa za Grad,
- koordinaciju i praćenje realizacije zajedničkih projekata Grada sa drugim organizacijama, tijelima, tvrtkama i udrugama,
- osnivanje i vođenje baze podataka o projektima Grada,
- uspostavljanje i poticanje suradnje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama, drugim jedinicama

ma lokalne i područne (regionalne) samouprave, te razvojnim agencijama radi izrade i provedbe razvojnih programa i projekata od interesa za Grad, a financiranih iz fondova Europske unije, nacionalnih i drugih fondova,

- savjetovanje i pružanje stručne pomoći, te praćenje i nadzor rada trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač Grad, u poslovima strateškog planiranja, pripreme i provedbe projekata te povlačenje sredstava iz fondova,
- sudjelovanje u postupku izrade strateških dokumenata u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, predlaganje i provođenje programa i projekata lokalne razvojne politike u skladu s regionalnim, nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja,
- praćenje propisa, problematike i programa EU te resornih nacionalnih i drugih institucija na planu provođenja zajedničkih europskih politika,
- druge poslovi koji mu se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom Grada upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik, odnosno voditelj odsjeka, organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja gradonačelnik između službenika Gradske uprave koji ispunjavaju zakonom propisane uvjete za obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ukoliko nije imenovan privremeni pročelnik.

U razdoblju kraće odsutnosti voditelja odsjeka (do petnaest radnih dana) odsjekom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela.

U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka (preko petnaest radnih dana) njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih i drugih akata Grada Petrinje, pravila struke te uputa pročelnika upravnih tijela.

Pored poslova iz prethodnog stavka službenici i namještenici upravnih tijela dužni su po nalogu pročelnika upravnih tijela Grada obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba.

IV. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 7.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom kao niti službenik koji je oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita prema posebnim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Gradonačelnik daje prethodnu suglasnost za prijam službenika u službu, odnosno prijam namještenika u radni odnos, sukladno važećem Planu prijma u službu.

Postupak prijama u službu odnosno prijama na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručne i administrativne poslove u svezi provedbe natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu obavlja Stručna služba Grada.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Stručna služba Grada.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Broj službenika i namještenika Gradske uprave potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Grada s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj odsjeka, raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenih na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutne potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga slična pitanja uređuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela, posebnom odlukom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 14.

U zgradi Gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s čelnicima upravnih tijela i dužnosnicima Grada.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Službenici i namještenici Gradske uprave odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Pored lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, gradonačelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Gradske uprave koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica;
- davanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona, volje stranaka - građana ili sadržaja pravnog posla ne proizlazi drukčije;
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika, gradonačelnika, bez težih posljedica;
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku svojeg upravnog tijela ili gradonačelniku, posebice kod završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica;
- nekorištenje beskontaktno kartice (dalje u tekstu kartica), korištenje kartice u ime drugog službenika ili namještenika, angažiranje drugog službenika ili namještenika da u njegovo ime koristi karticu te svaka druga zlouporaba u korištenju kartice, kao i svako upisivanje ulazaka i izlazaka suprotno Pravilniku o načinu evidentiranja radnog vremena službenika i namještenika Grada Petrinje.

Članak 17.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Grada Petrinje.

IX. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 18.

Pročelnici upravnih tijela gradonačelniku podnose pisana izvješća o svom radu i radu upravnog tijela kojem su na čelu u pravilu do 31. ožujka tekuće za prethodnu godinu.

Službenici Gradske uprave pisana izvješća o svom radu podnose pročelnicima do 31. siječnja tekuće za prethodnu godinu.

Članak 19.

Službenici i namještenici upravnih tijela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u svezi izvršavanja pojedinačnih zadaća, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 20.

U upravnim tijelima Grada mogu se zapošljavati i vježbenici, sukladno zakonu.

Članak 21.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Gradske uprave uređuju se zakonom, Kolektivnim ugovorom te općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika, odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 23.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi gradonačelnik uz savjetovanje sa pročelnicima upravnih tijela i uz pribavljanje mišljenja sindikata.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 8/21).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-02/24-01/09
URBROJ: 2176-6-02-24-7
Petrinja, 23. svibnja 2024.

Gradonačelnica

Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.

01. STRUČNA SLUŽBA GRADA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Viši savjetnik za mjesnu samoupravu, poslove Gradskog vijeća i opće poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
4.	Viši savjetnik za imovinu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Savjetnik za imovinsko - pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
6.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši stručni suradnik za imovinu Grada	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Stručni suradnik u Pisarnici	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
9.	Viši referent za opće i kadrovske poslove	III.	Viši referent	-	9.	1
10.	Referent u Pisarnici	III.	Referent	-	11.	1
11.	Referent u Pisarnici i Pismohrani	III.	Referent	-	11.	1
12.	Referent u Pisarnici i za opće poslove	III.	Referent	-	11.	1
13.	Referent - geodeta	III.	Referent	-	11.	1
14.	Domar - ložač	IV.	Namještenik II.	1.	11.	1
15.	Portir	IV.	Namještenik II.	1.	12.	1
16.	Namještenik za pomoćno - tehničke poslove - telefonist	IV.	Namještenik II.	1.	12.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, d) položen državni ispit za II. razinu, e) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Stručnoj službi Grada. Obavlja poslove stupnja složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Stupanj odgovornosti 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 Grada i njenu provedbu. Stupanj stručne komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Stručne službe Grada. Koordinira rad službenika i službenica te namještenika i namještenica, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, organizira radne grupe po projektima, ustrojava i nadzire rad komisija, povjerenstava i radnih tijela unutar Odjela. Prati propise iz područja djelovanja Stručne službe Grada, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, vijeća nacionalnih manjina, gradonačelnika ili radna tijela iz nadležnosti Stručne službe Grada. Daje stručna mišljenja iz oblasti primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave. Sudjeluje u radu kolegija, predlaže teme i pitanja za raspravu, ostvaruje suradnju s drugim tijelima gradske uprave, a na sjednicama Gradskog vijeća, kolegija i radnih tijela obrazlaže prijedloge pojedinačnih akata i programa, odgovara na pitanja vijećnika te priprema pisane odgovore na pitanja vijećnika, medija i zainteresiranih

fizičkih i pravnih osoba iz djelokruga rada Odjela. Sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela.

Suraduje s državnim tijelima, tijelima Županije, općinama, ustanovama, radnim tijelima Grada Petrinje i drugim upravnim tijelima u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih aktivnosti namijenjenih unaprjeđenju djelatnosti iz svog djelokruga rada.

Prati opće i druge propise iz djelokruga Odjela, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka.

Koordinira izvršavanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada u komunikaciji sa svim upravnim tijelima koji se odnose na organizaciju i provođenje svih vrsta izbora, organizaciju mjesne samouprave, radna prava, suradnju sa odvjetničkim uredima u postupcima zastupanja Grada i izradu izvješća o stanju sudskih sporova. Odlučuje (rješava)u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika i namještenika u upravnom tijelu kojem je na čelu, nadzire vođenje prvostupanjskog upravnog postupka iz oblasti radnih odnosa, te se po potrebi uključuje u drugostupanjski upravni postupak.

Prati propise koji se odnose na djelokrug jedinica lokalne samouprave, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Stručne službe Grada koje donose Gradsko vijeće, gradonačelnik ili njihova radna tijela.

Vodi najsloženije postupke i izrađuje ugovore iz područja imovinsko - pravnih poslova.

Priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenja planova i programa iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom Grada, te imovinom od interesa za Grad.

Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Stručne službe Grada.

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za mjesnu samoupravu, poslove Gradskog vijeća i opće poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise koji se odnose na rad lokalne i mjesne samouprave (gradske četvrti i mjesni odbori) i izrađuje prijedloge odluka i zaključaka u svezi podnesenih zahtjeva; koordinira dostavu godišnjih planova rada i izrađuje zbirni plan tijela mjesne samouprave i dostavlja ga gradonačelniku i upravnom tijelu zaduženom za financije. Obavlja poslove lokalne samouprave vezano uz rad mjesnih odbora i gradskih četvrti. Prati rad i pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć mjesnim odborima i gradskim četvrtima. Priprema prijedloge za financiranje mjesnih odbora u suradnji sa predsjednicima mjesnih odbora te prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava za mjesne odbore. Obavlja sve poslove u vezi planiranja i izvršavanja dijela proračuna koji se odnosi na financiranje mjesne samouprave. Prati stanje i predlaže odgovarajuće mjere u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada gradonačelnika, njegovog zamjenika, predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela, na pravne poslove iz djelokruga rada Odjela, poslove koji se odnose na izbore Savjet mladih i poslove u vezi zaštite prava potrošača i vijeća nacionalnih manjina.

Obavlja poslove koji se odnose na izbore (lokalne, parlamentarne i predsjedničke), izbore vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti i predstavnika nacionalnih manjina.

Vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne stvari iz djelokruga svog rada.

Obavlja poslove izrade prijedloga imenovanja te vodi evidenciju o članovima upravnih vijeća ustanova u vlasništvu Grada Petrinje.

Sudjeluje u pripremi akata za statusne promjene ustanova u vlasništvu Grada Petrinje. Obavlja poslove izrade prijedloga za imenovanje predstavnika Grada Petrinje u tijelima ustanova u vlasništvu Grada Petrinje, vodi evidencije o članovima upravnih vijeća u vlasništvu Grada Petrinje.

Koordinira i nadzire pripremu sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i normativnu obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje Gradskom vijeću. U suradnji sa pročelnikom koordinira poslove objave akata sa sjednica Gradskog vijeća u službenom glasilu i na internet stranicama Grada te njihovu dostavu nadležnim tijelima na kontrolu. Prati stanje iz djelokruga Gradskog vijeća te predlaže odgovarajuće mjere radi poboljšanja kvalitete rada.

Sudjeluje u koordinaciji, pripremi i izradi smjernica, analiza, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) te drugih akata, koje donosi gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće i njihova radna i savjetodavna tijela iz djelokruga poslova Stručne službe Grada.

Izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata i izvješća za Gradsko vijeće, vijeća nacionalnih manjina, gradonačelnika iz svojega djelokruga. Surađuje u nadzoru, odnosno pravnom oblikovanju akata koje donosi gradonačelnik iz djelokruga svog rada.

Vodi evidenciju i popis Odluka Gradskog vijeća.

Sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave i prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada. U suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.

Proučava i prati propise te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune.

Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima.

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).

Dostavlja na objavu javne informacije koje se odnose na rad i djelovanje Grada Petrinje putem medija i gradskih web portala.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika.

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima. Izrađuje prijedloge akata iz imovinskopravnog djelokruga. Priprema prijedloge ugovora iz djelokruga Odjela, imovinsko pravnu dokumentaciju. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela s osobitim naglaskom na imovinsko pravna pitanja.

Izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko - pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja imovinsko - pravnih pitanja.

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe materijala za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz područja imovinsko - pravnih odnosa.

Suraduje s odvjetnicima (punomoćnicima), priprema predmete, izrađuje očitovanja, uručuje isprave i predmete koji se koriste kao dokazi u sudskim postupcima, zaprima isprave od odvjetnika.

Suraduje sa zemljišnoknjižnim odjelom, katastrom, geodetima te drugim tijelima u rješavanju predmeta iz svoga djelokruga.

Priprema nacрте i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela, nadzire provedbu tih akata te o tome izvještava pročelnicu i nadležna gradska upravna tijela.

Obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove za potrebe Odjela te sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga općih akata i ugovora iz nadležnosti Odjela.

Obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi gradonačelnik, akata iz nadležnosti gradonačelnika prema dostavljenim prijedlozima upravnih tijela, te akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Vijeću.

Suraduje s članovima uprava i članovima nadzornih odbora trgovačkih društava kojih je Grad Petrinja osnivač, u kojima Grad Petrinja ima poslovne udjele i dionice u vezi pripreme akata za održavanje skupština navedenih trgovačkih društava. Vodi i ažurira evidenciju skupštinskih odluka trgovačkih društava u kojima Grad Petrinja ima poslovne udjele i kojih je vlasnik. Obavlja poslove izrade prijedloga za imenovanje predstavnika Grada Petrinje u tijelima trgovačkih društava u kojima isti ima poslovne udjele ili dionice, vodi evidencije o članovima nadzornih odbora i uprava trgovačkih društva u vlasništvu Grada Petrinje. Sudjeluje u pripremi akata za statusne promjene trgovačkih društava u vlasništvu Grada Petrinje.

U suradnji s službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.

Priprema stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge u vezi s imovinsko-pravnim odnosima i gradskom imovinom te stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za imovinu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti upravnog tijela, a vezano uz imovinu Grada. Izrađuje programe uređenja i upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem. Obavlja stručne, pravne i administrativne poslove glede upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (prodaja, zakup, kupnja). Prati izvršenje zaključenih ugovora, prati stanje imovine, sudjeluje u postupku etažiranja gradske imovine. Sudjeluje u izradi Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Petrinje. Izrađuje prijedloga akata u svezi utroška sredstava s osnova najma i prodaje stanova te izviješće o utrošku prikupljenih sredstava.

Provodi postupke ovrhe za neplaćenu najamninu, neplaćanje jednokratne naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru koje nisu u djelokrugu drugih upravnih odjela.

Sudjeluje u ishođenju akata i nabavi tehničke dokumentacije za izgradnju, uporabu, legalizaciju i održavanje gradske imovine odnosno, za imovinu u vlasništvu RH koja predstavlja projekt Grada. Ovjerava račune i prati trošenje financijskih sredstava koji se odnose održavanje imovine Grada Petrinje.

Izrađuje planove, programe i izvješća iz svoga djelokruga.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za imovinsko-pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko - pravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihovih radnih tijela u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi istih akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave. Priprema prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinsko - pravnim postupcima, priprema nacрте odluka i nacрте ugovora o stjecanju i raspolaganju nekretninama, obavlja poslove uređivanja imovinsko - pravnih odnosa Grada s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad. Obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslovima na nekretninama Grada, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada. Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima. Izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko - pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja imovinsko - pravnih pitanja. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe materijala za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz područja imovinsko - pravnih odnosa. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama gradonačelnika i pročelnika.

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje nacрте prijedloga za sklapanje izvansudskih nagodbi, nacрте tužbi, odgovora na tužbu te poduzima sve druge pripremne radnje za potrebe zastupanja interesa Grada pred sudom i drugim tijelima. Prati propise koji se odnose na rad Upravnog odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihovih radnih tijela u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi istih akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave. Izrađuje izvješća o stanju sudskih i upravnih predmeta u kojima je Grad stranka. Pravovremeno priprema i dostavlja pročelniku Stručne službe materijale za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu i uputama gradonačelnika i pročelnika.	

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za imovinu Grada
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti upravnog odjela, a vezano uz imovinu Grada. Vodi potrebne evidencije (baze podataka) o imovini Grada, prati izvršenje zaključenih ugovora, prati stanje imovine, sudjeluje u postupku etažiranja gradske imovine. Pruža informacije i priprema odgovarajuće potvrde građanima i nadležnim institucijama u svezi gradske imovine. Sudjeluje u ishođenju akata za izgradnju, legalizaciju i održavanje gradske imovine, sudjeluje u provedbi projekata Grada. Izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik u Pisarnici
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, pedagoške ili tehničke struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog stranog jezika, e) poznavanje rada na računalu (program za rad pisarnice).
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pisarnice. Surađuje s pružateljem usluge informacijskog sustava uredskog poslovanja, te koordinira između njih i službenika i službenica koji je koriste. Obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), vodi evidencije uredskog poslovanja, priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, brine o oglasnim pločama gradske uprave, obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj	9.
Naziv radnog mjesta	Viši referent za opće i kadrovske poslove
Kategorija	III.
Potkategorija	Viši referent
Razina	-
Klasifikacijski rang	9.
Broj izvršitelja	1
Potrebno stručno znanje	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili tehničke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Obavlja opće poslove za Odjel od pripreme manje složenih prijedloga zaključaka i rješenja te tajničke, uredske, stručne i administrativne poslove.

Obavlja poslove nabave iz djelokruga rada Odjela (narudžbe uredskog materijala, uredske opreme i dr.). Vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela.

Obavlja poslove koordiniranja radom pisarnice i pismohrane Grada Petrinje u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pisarnice.

Suraduje s pružateljem usluge informacijskog sustava uredskog poslovanja, te koordinira između njih i službenika i službenika i službenica koji je koriste.

Obavlja poslove koordinacije za m/potpis i m/pečat.

Koordinira održavanje prostorija gradske uprave (održavanje rasvjete, pregled i ispitivanje elektro instalacija, održavanje protupožarnih aparata, ispitivanje gromobranske instalacije, održavanje uređaja za grijanje i dr.).

Sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela.

U suradnji s službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.

Prati propise iz područja radnih odnosa službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima do donošenja rješenja iz područja radnih odnosa službenika i namještenika za sva upravna tijela Gradske uprave te obavlja potrebne radnje u rješavanju upravnih stvari u drugostupanjskom postupku iz područja radnih odnosa; prati stanje u oblasti ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa u Gradskoj upravi i predlaže poduzimanje određenih mjera; vodi evidenciju o osposobljavanju i stručnom usavršavanju službenika, priprema informacije i druge potrebne materijale (evidencije o korištenju radnog vremena, starosti službenika i namještenika, radnom stažu, godišnjem odmoru, nazivima radnih mjesta, koeficijentima za plaću, naknadama, jubilarnim nagradama i dr.) iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika Gradske uprave; vrši prijave i odjave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izdaje potvrde, nacрте rješenja i sl. iz područja radnih odnosa.

Obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, te radnika za za-
pošljavanje na javnim radovima, izrada Ugovora, te prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore, te prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Zajedno i u suradnji sa pročelnikom Stručne službe Grada, drugim pročelnicima i sindikatom sudjeluje u pripremi i izradi općih akata iz područja radnih odnosa (kolektivni ugovori, pravilnici, odluke itd.). Sudjeluje na sjednicama Zajedničke komisije za tumačenje odredbi Kolektivnog ugovora u Gradskoj upravi.

Vodi evidenciju o svim izmjenama sistematizacije radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Petrinje.

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada koje je potrebno objaviti na oglasnoj ploči Grada, odnosno u službenom glasilu Grada.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika.

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Referent u Pisarnici
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent u Pisarnici
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. razinu, d) poznavanje rada na računalu (program za rad pisarnice).
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), vodi evidencije uredskog poslovanja, priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i

brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, brine o oglasnim pločama gradske uprave, obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Referent u Pisarnici i Pismohrani
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) položen stručni ispit za obavljanje poslova pismohrane, e) poznavanje rada na računalu (programi za rad pisarnice i arhive).
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), vodi evidencije uredskog poslovanja, priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, brine o oglasnim pločama gradske uprave, obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte. Suraduje s nadležnim arhivom vezano uz cjelokupno gradivo te brine o izradi i dostavi godišnjeg popisa gradiva, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupnog dokumentarnog gradiva, nadzire ga, te obavlja poslove pripreme u vezi s predajom gradiva nadležnom arhivu u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, organizira poslove vezane uz izlučivanje gradiva, vodi nadzor nad prostorima za odlaganje gradiva, prati propise i neposredno ih primjenjuje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva te informira odgovornu osobu o stanju i zaštiti gradiva. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj	12.
Naziv radnog mjesta	Referent za poslove Pisarnice i opće poslove
Kategorija	III.
Potkategorija	Referent
Razina	-
Klasifikacijski rang	11.
Broj izvršitelja	1
Potrebno stručno znanje	a) srednja stručna sprema upravne ili druge društvene struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Stupanj složenosti: obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), vodi evidencije uredskog poslovanja, priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, brine o oglasnim pločama gradske uprave, obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte.

Priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća iz nadležnosti Odjela te Vijeća za prevenciju; obavlja sve poslove tehničke pripreme vezane za njihovo održavanje.

Dostavlja vijećnicima Gradskog vijeća te drugim sudionicima sjednice materijale za sjednice; zadužen je za tonsko snimanje sjednica, vodi zabilješke na sjednicama, evidentira i na siguran način pohranjuje medije na kojima je snimljen tijek sjednica, po završetku sjednica preslušava snimljene tonske zapise i izrađuje skraćene zapisnike sa sjednica.

Pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Gradskog vijeća i onih radnih tijela na kojima vodi zapisnik, te ih na zahtjev predočava ovlaštenim osobama.

Koordinira s pročelnikom svog upravnog tijela i pročelnicima ostalih upravnih tijela pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i usvojenih akata iz njihove nadležnosti (u pisanom i elektronskom obliku) radi pripreme sjednica, izrade skraćenih zapisnika i pripreme akata za objavu. Vodi brigu o potpisivanju, umnožavanju i ovjeri usvojenih akata Gradskog vijeća i radnih tijela iz nadležnosti Odjela, te ih nakon potpisa dostavlja zaduženim službenicima na daljnje postupanje.

Brine se o objavi dnevnog reda i prijedloga akata predloženih za raspravu na sjednicama Gradskog vijeća na web stranici Grada.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	13.
Naziv radnog mjesta:	Referent - geodet
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema geodetske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu (rad sa specijaliziranim programima), e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica Gradske uprave. Radi na pripremi za upis u zemljišne knjige nekretnina u vlasništvu Grada, kompletiranju i čuvanju vlasničke i druge dokumentacije, surađuje s Državnom geodetskom upravom, sudovima, uredima državne uprave i vanjskim izvršiteljima povjerenih poslova radi pribavljanja neophodne dokumentacije i upisa nekretnina u zemljišne knjige, vrši uvid u izvršene izmjere na terenu te preuzima i provjerava tehničku ispravnost gotovih geodetskih elaborata, radi na identifikacijama nekretnina na terenu za potrebe ostalih upravnih tijela gradske uprave i zainteresiranih stranaka. Obavlja neophodne provjere, odnosno očevide na terenu u predmetima koji se vode pred upravnim tijelima gradske uprave, sudovima, tijelima državne uprave i sl. Prati propise važne za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela gradske uprave. Surađuje s poduzećima i ustanovama radi prikupljanja podataka o podzemnim instalacijama i uređajima, lokacijama predmetnih instalacija, pribavljanju i izradi skica i karata. Daje informacije, podnosi izvješća o stanju vodova i obavlja druge poslove sukladno zakonu. Vodi, vrši unos i ažurira potrebne baze podataka (evidencije) o imovini Grada. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	14.
Naziv radnog mjesta:	Domar - ložač
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema, energetičar toplinskih postrojenja ili druge tehničke struke, b) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke. Vodi brigu o funkcioniranju sustava za centralno grijanje, o ispravnosti dimnjaka u kotlovnici, te vodi brigu o količini ekstra-lakog loživog ulja u spremniku. Obavlja sitnije popravke u zgradi Gradske uprave, vodi brigu o elektro i vodovodnim instalacijama, brine se o servisiranju protupožarnih aparata, vodi evidenciju o izrađenim i izdatim ključevima zgrade Gradske uprave i pojedinih ureda, po potrebi mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i naručuje izradu kopija ključeva, vodi brigu o nesmetanom funkcioniranju klimatizacijskih uređaja u uredima. Po potrebi zamjenjuje portira. Po potrebi preuzima i dostavlja poštanskom uredu poštu gradske uprave te obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu pročelnika.	

Redni broj:	15.
Naziv radnog mjesta:	Portir
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	12.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema, b) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke. Obavlja poslove nadzora prostora objekta i dvorišta Gradske uprave za vrijeme radnog vremena; vodi evidenciju ulaza i izlaza osoba koje dolaze u Gradsku upravu i evidenciju o dolascima, odlascima i izlascima službenika i namještenika; upozorava stranke na nedopuštenost unosa oružja, eksplozivnih i drugih stvari koje mogu dovesti u opasnost zaposlene i druge osobe u objektu te na nedolično odijevanje; daje obavijesti o vremenu rada Gradske uprave sa strankama; daje informacije strankama o službenicima odnosno upravnim tijelima nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva; o dolasku stranaka prethodno izvješćuje čelnike tijela odnosno administrativnu tajnicu; vrši otpremu i dopremu pošte za Gradsku upravu; izdaje građanima obrasce za podnošenje zahtjeva za rješavanje različitih zahtjeva i po potrebi, pomaže im u njihovu pravilnom popunjavanju; uklanja snijeg i led sa ulaza u zgradu Gradske uprave i ispred ulaza u dvorište Gradske uprave. Pomaže kod istovara i smještaja uredskog i potrošnog materijala za Gradsku upravu te pomaže u poslovima pripreme sjednica Gradskog vijeća. Po potrebi preuzima i dostavlja poštanskom uredu poštu gradske uprave te obavlja i druge pomoćno-tehničkih poslove po nalogu pročelnika. Vodi brigu o održavanju, osiguranju i registraciji automobila, vodi odgovarajuće evidencije o korištenju automobila. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	16.
Naziv radnog mjesta:	Namještenik za pomoćno - tehničke poslove - telefonist
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1.

Klasifikacijski rang:	12.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema upravnog ili općeg smjera	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke. Kopira, umnožava, razvrstava, uvezuje i pakira materijale za sjednice i druge pisane materijale, brine se o rokovima održavanja fotokopirnog uređaja te vodi mjesečnu evidenciju o broju kopija. Daje informacije pozivateljima i spaja im interne brojeve te odgovara na tzv. »povratne pozive« ukoliko tražene osobe nisu u svojim uredima. Po potrebi dostavlja akte iz gradske uprave u poduzeća i ustanove u vlasništvu Grada, Općinski sud i Državnu geodetsku upravu. Pruža osnovne informacije strankama i ostalim građanima na ulazu u poslovnu zgradu. Obavlja i druge pomoćno-tehničkih poslove po nalogu pročelnika.	

02. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I NABAVU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za poslove gradske riznice	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Savjetnik za planiranje i izvršavanje proračuna	II.	Savjetnik	-	5.	1
4.	Savjetnik za računovodstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
5.	Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	3
6.	Voditelj Odsjeka za gradske prihode, financiranje i nabavu	II.	Rukovoditelj	-	4.	1
7.	Viši savjetnik za gradske prihode, financiranje i nabavu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
8.	Savjetnik za naplatu gradskih prihoda	II.	Savjetnik	-	5.	1
9.	Savjetnik za nabavu	II.	Savjetnik	-	5.	1
10.	Referent za gradske prihode	III.	Referent	-	11.	2
11.	Referent za nabavu	III.	Referent	-	11.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, d) položen državni ispit za II. razinu, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	

Stupanj odgovornosti 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 Grada i njenu provedbu.

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela za financije i nabavu
- prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u proceduri donošenja akata iz nadležnosti
- izrađuje upute za izradu proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika
- koordinira pripremu i po potrebi samostalno priprema nacрте prijedloga proračuna, odluka o izvršavanju proračuna, njihovih izmjena i dopuna, te odluka o preraspodjeli sredstava proračuna
- koordinira pripremu i po potrebi samostalno priprema nacрте prijedloga višegodišnjeg plana uravnoteženja proračuna i izvještaja o njegovoj provedbi
- prati izvršavanje proračuna i planira održavanje likvidnosti
- koordinira pripremu i po potrebi samostalno priprema polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršavanju proračuna
- koordinira pripremu i po potrebi samostalno priprema kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje
- koordinira poslove u vezi s primjenom Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
- nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka za gradske prihode, financiranje i nabavu
- brine o kontinuiranom stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Upravnog odjela.

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za poslove gradske riznice
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnih tijela, pomoć u planiranju, vođenju i koordiniranju povjerenih poslova, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata iz nadležnosti upravnog tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja sljedeće poslove: - prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada - koordinira rad između proračunskih korisnika i gradskih upravnih tijela u poslovima gradske riznice - sudjeluje u izradi uputa za izradu proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika - izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada (financijski planovi, izvještaji o izvršenju, odluke o raspodjeli rezultata i drugo) - evidentira sve poslovne događaje u skladu sa Zakonom o proračunu, podzakonskim aktima, te obvezujućim i internim uputama za rad - usklađuje računovodstvene evidencije u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika - brine o ispravnom računovodstvenom evidentiranju provedbe projekata proračunskih korisnika financiranih sredstvima iz fondova Europske unije ili drugih izvora - prati realizaciju financijskih planova proračunskih korisnika - izrađuje propisana financijska izvješća (kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća), izvješća za potrebe statistike i druga tražena izvješća

- prati novčane tokove proračunskih korisnika i predlaže dinamiku podmirivanja njihovih obveza
- kontrolira ispravnost dokumentacije za plaćanje obveza proračunskih korisnika i priprema naloge za plaćanje
- obavlja dnevni prijenos podataka na web za potrebe proračunskih korisnika
- predlaže mjere za unapređenje sustava riznice
- pomaže ostalim službenicima u radu na najsloženijim predmetima vezanima uz poslove riznice
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za planiranje i izvršavanje proračuna
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja sljedeće poslove: - prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada - sudjeluje u izradi uputa za izradu proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika - sudjeluje u proceduri donošenja akata iz svog djelokruga rada - priprema nacрте prijedloga proračuna, odluka o izvršavanju proračuna, njihovih izmjena i dopuna, te odluka o preraspodjeli sredstava proračuna - priprema nacрте prijedloga višegodišnjeg plana uravnoteženja proračuna i izvještaja o njegovoj provedbi - obavlja poslove izvršavanja proračuna; utvrđuje računsku i formalnu ispravnost, pribavlja potvrde suštinske ispravnosti zaprimljenih dokumenata - evidentira poslovne događaje u skladu sa Zakonom o proračunu, podzakonskim aktima, te obvezujućim i internim uputama za rad - prati izvršenje prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po svim propisanim proračunskim klasifikacijama - priprema polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna - daje podatke iz nadležnosti za potrebe sudskih, ovršnih i drugih postupaka, za potrebe nadzora provedbe projekata i u druge svrhe - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za računovodstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.

Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Obavlja sljedeće poslove: - prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada - sudjeluje u izradi uputa za izradu proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika - sudjeluje u proceduri donošenja akata iz svog djelokruga rada - evidentira poslovne događaje u skladu sa Zakonom o proračunu, podzakonskim aktima, te obvezujućim i internim uputama za rad - brine o vođenju propisanih analitičkih knjigovodstvenih evidencija i njihovom pravovremenom evidentiranju u glavnoj knjizi - kontinuirano brine o usklađenosti glavne i pomoćnih knjiga - izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje Grada te konsolidirane polugodišnje i godišnje financijske izvještaje na razini Proračuna - koordinira aktivnosti s ciljem ujednačavanja primjene proračunskog računovodstva - daje podatke iz nadležnosti za potrebe sudskih, ovršnih i drugih postupaka, za potrebe nadzora provedbe projekata i u druge svrhe - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	
Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Računovodstveni referent
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog; <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obavlja sljedeće poslove: - obavlja obračun plaća i ostalih primanja službenika i namještenika, te zaposlenika proračunskih korisnika Grada, priprema i provodi isplate - obavlja obračun drugog dohotka (naknade za rad predstavničkih, izvršnih tijela, povjerenstava, ugovori o djelu, autorski honorari i drugo) za Grad i proračunske korisnike, priprema i provodi isplate - priprema i provodi isplate stipendija, socijalnih potpora i drugih srodnih naknada - obračunava naloge za službena putovanja, priprema i provodi isplate - obavlja blagajničko poslovanje - priprema naloge za prijenos u glavnu knjigu za Grad i proračunske korisnike - usklađuje stanja otvorenih stavaka s dobavljačima - obavlja plaćanja za potrebe Grada i proračunskih korisnika - predlaže i provodi kompenzacije - vodi analitičku evidenciju nefinancijske imovine, obavlja poslove vezane uz pripremu popisa imovine i obveza - obavlja usklađenja analitičkih evidencija s podacima u glavnoj knjizi - vodi evidencije izdanih i primljenih instrumenata osiguranja plaćanja - vodi ostale izvanbilančne evidencije - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj odsjeka za gradske prihode, financiranje i nabavu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) važeći certifikat iz područja javne nabave, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnih tijela, pomoć u planiranju, vođenju i koordiniranju povjerenih poslova, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata iz nadležnosti upravnog tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja sljedeće poslove: - organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka za gradske prihode, financiranje i nabavu - prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada - sudjeluje u proceduri donošenja akata iz nadležnosti - sudjeluje u pripremi nacрта proračuna, izvještaja i ostalih akata u dijelu koji je u nadležnosti Odsjeka - koordinira provedbu općih i posebnih propisa u vezi s naplatom gradskih prihoda - koordinira pripremu i donošenje plana nabave i njegovih izmjena i dopuna temeljem prijedloga upravnih odjela - kontrolira zahtjeve za pokretanje postupaka nabave - priprema, organizira i sudjeluje u provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga - koordinira sastavljanje i ažuriranje propisanih registara, izvještaja i evidencija iz područja javne nabave - brine o pravovremenoj objavi akata iz područja nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada - daje podatke iz nadležnosti za potrebe sudskih, ovršnih i drugih postupaka, za potrebe nadzora provedbe projekata i u druge svrhe - predlaže stručna usavršavanja i osposobljavanja službenika Odsjeka - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za gradske prihode, financiranje i nabavu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) važeći certifikat iz područja javne nabave, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnih tijela, pomoć u planiranju, vođenju i koordiniranju povjerenih poslova, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata iz nadležnosti upravnog tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja sljedeće poslove: - prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada - sudjeluje u proceduri donošenja akata iz nadležnosti - obavlja poslove planiranja i praćenja dinamike ostvarivanja proračunskih prihoda i primitaka - obavlja poslove pripreme, praćenja i izvještavanja u vezi sa zaduživanjem te davanjem jamstva i suglasnosti za zaduživanje - priprema posebne izvještaje uz polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna - priprema nacrt plana nabave i njegovih izmjena i dopuna temeljem prijedloga upravnih odjela - obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka nabave roba, radova i usluga - sastavlja i ažurira propisane registre, izvještaje i evidencije iz područja javne nabave - obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za naplatu gradskih prihoda
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja sljedeće poslove: - prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada - sudjeluje u proceduri donošenja akata iz svog djelokruga rada - obavlja složenije poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda, brine o ažurnosti i rokovima naplate - surađuje s nadležnim službenikom pri usklađenju analitičkih evidencija s glavnom knjigom - surađuje s Financijskom agencijom, Poreznom upravom, poslovnim bankom i ostalim institucijama oko uplata i rasporeda prihoda - izrađuje izvješća za Hrvatske vode temeljem ugovora o preuzimanju naplate naknade za uređenje voda - inicira pokretanje postupaka prisilne naplate potraživanja, te dostavlja dokumentaciju upravnim odjelima u čijoj je nadležnosti prisilna naplata - priprema akte iz nadležnosti za otpis potraživanja za koja su se stekli zakonom propisani uvjeti - rješava u predmetima o povratu pogrešno ili više uplaćenih prihoda Proračuna - rješava u predmetima o otpisu, odgodi i obročnoj otplati potraživanja - provodi prisilnu naplatu potraživanja čija provedba nije u nadležnosti drugih upravnih odjela - izvještava o poduzetim mjerama naplate gradskih prihoda - obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za nabavu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja sljedeće poslove: - prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada - sudjeluje u proceduri donošenja akata iz svog djelokruga rada - sudjeluje u pripremi plana nabave i njegovih izmjena i dopuna - obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka nabave roba, radova i usluga - sastavlja i ažurira propisane registre, izvještaje i evidencije iz područja nabave - priprema akte iz područja nabave za objavu na službenim internetskim stranicama Grada - obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Referent za gradske prihode
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog; <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obavlja sljedeće poslove: - prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada - ispostavlja izlazne račune temeljem sklopljenih ugovora - vodi analitičku evidenciju potraživanja s osnove komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, naknade za korištenje javnih površina, zakupa poslovnih prostora, zakupa poljoprivrednog zemljišta, najamnina, prodaje stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, te ostalih propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda - kontinuirano usklađuje stanja potraživanja s obveznicima

- brine o pravodobnoj naplati prihoda i plaćanju vezanih obveza
- šalje opomene i priprema dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupaka prisilne naplate
- izdaje potvrde o postojanju/nepostojanju obveza prema Gradu
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Referent za nabavu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog; <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obavlja sljedeće poslove: - prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada - sudjeluje u pripremi plana nabave - obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka nabave male vrijednosti i postupaka jednostavne nabave - sastavlja i ažurira propisane registre, izvještaje i evidencije o provedenim postupcima nabave male vrijednosti i postupcima jednostavne nabave - po potrebi sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave - obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

03. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Savjetnik za kulturnu baštinu	II.	Savjetnik	-	5.	1
3.	Viši stručni suradnik za kulturnu baštinu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
4.	Viši stručni suradnik za financijske elemente i procedure	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Savjetnik za vatrogastvo i civilnu zaštitu	II.	Savjetnik	-	5.	1
6.	Referent za civilnu zaštitu	III.	Referent	-	11.	1
7.	Voditelj Odsjeka	I.	Rukovoditelj	-	4.	1
8.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
9.	Viši savjetnik za poslove protokola	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
10.	Savjetnik za poslove gradonačelnika	II.	Savjetnik	-	5.	1
11.	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika i opće poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
12.	Referent za opće poslove	III.	Referent	-	11.	1
13.	Savjetnik za kulturu i manifestacije	II.	Savjetnik	-	5.	1
14.	Viši stručni suradnik za sport	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
15.	Stručni suradnik za kulturu i programe mladih	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
16.	Referent za socijalnu skrb	III.	Referent	-	11.	2

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili politološke struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, d) položen državni ispit za II. razinu, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Predstavlja Odjel i upravlja njegovim radom, brine se o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješava strateške zadaće iz djelokruga Odjela <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njihovu provedbu. <u>Stalna stručna komunikacija</u> koja uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti i u skladu s tim koordinira rad Upravnog odjela. Koordinira rad službenika i službenica, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, organizira radne grupe po projektima, ustrojava i nadzire rad povjerenstava i radnih tijela unutar Odjela. Sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela. Surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ustanovama, radnim tijelima Grada Petrinje i drugim upravnim tijelima u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih aktivnosti namijenjenih unaprjeđenju djelatnosti iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u radu kolegija, predlaže teme i pitanja za raspravu, na sjednicama Gradskog vijeća, kolegija i radnih tijela obrazlaže prijedloge pojedinačnih akata i programa, odgovara na pitanja vijećnika te priprema pisane odgovore. Koordinira i sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza. Prati i sudjeluje u izradi prijedloga proračuna koji se odnosi na Odjel, prijedloge programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te nadzire izradu istih. Sudjeluje na događanjima od važnosti za društvene djelatnosti Grada. Povezuje subjekte društvenih djelatnosti i potiče njihov rad. Sukreator je razvoja predškolskog odgoja, kulture i sporta u Gradu. Prati aktivnosti vezane uz kulturnu baštinu i nepokretna kulturna dobra. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu gradonačelnika.

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za kulturnu baštinu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske ili učiteljske struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.

Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne</u> komunikacije uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz oblasti rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti i imovinu. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza, kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata. Vrši suradnju i koordinaciju Grada sa nadležnim Konzervatorskim odjelom, prati <u>Strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske</u>, prati financiranje programa na nepokretnim kulturnim dobrima, ispunjavanje on-line prijavnica, te prema odobrenim programima zaštite na nepokretnim kulturnim dobrima prati izvršenje istih. Radi na koordinaciji projekata vezanih za kulturnu baštinu, te koordinaciju kod raznih prijava na natječaje. Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru; sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije i izradi financijskih izvještaja u provedbi projekata i operacija iz nadležnosti Odjela. Koordinira aktivnosti, uloge pojedinih dionika i sve ostale poslove u pripremi, izradi i realizaciji projekata financiranih iz EU, nacionalnih i drugih fondova. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za kulturnu baštinu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske ili učiteljske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne</u> komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz oblasti rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti i imovinu. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza, kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata. Vrši suradnju i koordinaciju Grada sa nadležnim Konzervatorskim odjelom, prati <u>Strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske</u>. Radi na koordinaciji projekata vezanih za kulturnu baštinu, te koordinaciju kod raznih prijava na natječaje. Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru; sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za financijske elemente i procedure
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik

Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke b) najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise iz područja djelovanja Odjela i propise EU, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata, te financijskih planova i izvještaja iz djelokruga rada Odjela. Obavlja složenije stručne poslove koji se odnose na financijsko praćenje i analizu te koordinaciju planiranja, pripreme i provedbe programa i projekata iz područja Odjela. Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja (ZNS-a i sl.) u provedbi projekata i operacija iz nadležnosti Odjela. Prati i analizira financijske aktivnosti proračunskih korisnika u procesu planiranja, pripremi i provedbi programa rada. Sudjeluje u planiranju i koordinira aktivnosti u provedbi financijskih elemenata projekata i operacija proračunskih korisnika. Koordinira aktivnosti, uloge pojedinih dionika i sve ostale poslove u pripremi, izradi i realizaciji projekata financiranih iz EU, nacionalnih i drugih fondova. Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja u provedbi projekata i operacija iz nadležnosti Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za vatrogastvo i civilnu zaštitu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politoloških znanosti ili druge društvene struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz područja vatrogastva, civilne zaštite i spašavanja, te zaštite zdravlja pučanstva. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata po nalogu pročelnika. Prati rad ustanova i udruga iz područja vatrogastva, civilne zaštite i spašavanja. Surađuje s vanjskim subjektima i administrativno obrađuje predmete iz nadležnosti civilne zaštite. Sudjeluje u komunikaciji s nadležnim institucijama za zaštitu zdravlja pučanstva i sudjeluje u izradi potrebne dokumentacije. Ustrojava evidenciju normativnih akata ustanova i udruga iz područja vatrogastva, civilne zaštite i spašavanja, zaštite zdravlja pučanstva i zaštite na radu. Vodi evidenciju i obavlja potrebne radnje vezane uz imovinu korisnika ustanova i udruga iz područja vatrogastva.

Priprema, koordinira i prati izvršenja planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite, sukladno posebnim propisima.

Pomaže u postupku izrade akata za provedbu i unapređenje zaštite na radu te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje istih.

Pomaže u postupku izrade procjene rizika i ostalih internih dokumenata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara.

Sudjeluje u prikupljanju i analiziranju podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te pripremi propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti, kao i izradi izvješća.

Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Referent za civilnu zaštitu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema strojarske, elektrotehničke, geodetske ili druge društvene struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Obavlja uredske i terenske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka za Upravni odjel, pročelnika i savjetnika. Prati propise iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u izradi akata iz područja civilne zaštite i spašavanja, te zaštite zdravlja pučanstva. Obavlja tehničke i terenske poslove za potrebe civilne zaštite i spašavanja. Surađuje s vanjskim subjektima i administrativno obrađuje predmete iz nadležnosti civilne zaštite. Sudjeluje u komunikaciji s nadležnim institucijama za zaštitu zdravlja pučanstva i sudjeluje u izradi potrebne dokumentacije. Vodi evidencije normativnih akata ustanova i udruga iz područja civilne zaštite i spašavanja. Vodi evidenciju i obavlja potrebne radnje vezane uz korisnike imovine civilne zaštite. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odsjeka za odgoj, obrazovanje, socijalnu skrb i civilno društvo
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili politološke struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.

Opis poslova radnog mjesta:	
Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odsjeku. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odsjeka. <u>Stupanj odgovornosti</u> 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 Grada i njenu provedbu. <u>Stalna stručna komunikacija</u> koja uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka od utjecaja na provedbu plana i programa Odsjeka. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga rada Odsjeka za društvene djelatnosti. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odsjeka za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna iz djela koji se odnosi na Odsjek, prijedloga programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti ili nadzire izradu istih, ako su dani u nadležnost drugom službeniku. Prati rad i surađuje s ustanovama iz područja društvenih djelatnosti kojima je Grad Petrinja osnivač. Predlaže pročelniku Odjela planove i programe međusobne suradnje svih subjekata društvenih djelatnosti kao i način obilježavanja važnih datuma i događaja od posebnog interesa za Grad Petrinju. Vodi brigu i kontrolira u suradnji s pročelnikom pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod subjekata - korisnika istih. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za društvene djelatnosti
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili politološke struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz oblasti rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti i imovinu. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna iz djela koji se odnosi na Odjel, prijedloge programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti ili nadzire izradu istih ako su dani u nadležnost drugom službeniku. Prati zakonitost rada ustanova u društvenim djelatnostima u kojima Grad Petrinja ima osnivačka prava. Predlaže pročelniku Odjela planove i programe međusobne suradnje svih subjekata društvenih djelatnosti kao i način obilježavanja važnih datuma i događaja od posebnog interesa za Grad Petrinju. Vodi brigu i kontrolira u suradnji s pročelnikom pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod subjekata - korisnika istih. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka ili pročelnika.	

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za poslove protokola

Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Proučava i stručno obrađuje pitanja koja se odnose na protokol i odnose s javnošću, te stručne poslove povezane s protokolarnim aktivnostima vezanih uz gradske dužnosnike i upravna tijela. Organizira primanja i svečane susrete, primanja izaslanstava prigodom njihova posjeta Gradu Petrinje, primanja građana i pravnih osoba. Obavlja stručne i opće poslove obilježavanja nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti Grada i Županije, te drugih značajnih datuma. Sudjeluje u izradi plana promocije manifestacija. Obavlja poslove informiranja javnosti putem web stranica Grada, društvenih mreža i drugih medija o protokolarnim aktivnostima i gradskim manifestacijama te redovnim aktivnostima Grada. Prati i izvještava javnost putem društvenih mreža i weba Grada o aktivnostima i manifestacijama gradskih udruga i ustanova. Organizira susrete s građanima za informiranje o aktualnim temama - kreira i uređuje sadržaje za društvene mreže, brošure, godišnje izvještaje, prezentacije ili video materijale o poslovanju Grada. Prikuplja i ažurira kontakt podatke o relevantnim medijima po specifičnim temama i kategorijama (lokalni mediji, nacionalni mediji, Internet portali lokalni i nacionalni, specijalizirani mediji i slično). Prati objave medija relevantne za poslovanje Grada i upravnih tijela i analizira informacije te komunicira s predstavnicima medija. Sadržajno, protokolarno i logistički koordinira i organizira konferencije za medije - temeljem prikupljenih podataka od nadležnih službi priprema teme, sadržaj i tijek konferencije, tehnički i logistički organizira prostor održavanja konferencije, poziva i upućuje izlagače u tijek konferencije, priprema pozive za medije, vodi protokol održavanja konferencije, fotografira i priprema izjavu za medije te vrši objavu nakon konferencije. Po potrebi pomaže i surađuje u komunikaciji Grada s drugim jedinicama lokalne (područne) regionalne samouprave, ustanovama, tvrtkama, gospodarskim subjektima, organizacijama civilnog društva, građanima i drugim tijelima. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka ili pročelnika.	

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za poslove gradonačelnika
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. <u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja organizacijske poslove u okviru djelokruga Odjela vezane za odnose s javnošću, protokol i međunarodnu suradnju te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Osigurava suradnju s drugim gradskim upravnim odjelima, trgovačkim društvima i ustanovama te sukladno tome radi na organizaciji aktivnosti gradonačelnika i zamjenika. Obavlja poslove stručne pripreme i organiziranja nacionalnih i međunarodnih kontakata te organizira rad sa strankama. Dogovara, priprema i organizira sastanke na kojima sudjeluju gradonačelnik i/ili njegov zamjenik te vodi poslove protokola, ceremonijala i drugih skupova. Radi na uređivanju pisanih sadržaja, lekture, korekture i redakture dopisa, odgovora i drugih pismena. Sudjeluje u izradi programa rada upravnog odjela, izvještaja o radu gradonačelnika i Odjela. Saziva sastanke/sjednice koje organizira gradonačelnik te dostavlja potreban materijal, priprema zaključke sa tih sastanaka/sjednica, a pismena proslijeđuje nadležnim tijelima. Prati provedbu dogovorenih aktivnosti i zaključaka. Sudjeluje u poslovima protokola te pripremi gradskih prijmova i manifestacija. Vodi evidenciju o zaključenim ugovorima, sporazumima i drugim pravnim aktima koji za Grad proizvode prava i obveze, te druge propisane i pomoćne evidencije iz djelokruga rada Odjela. Dostavlja na objavu javne informacije koje se odnose na rad i djelovanje Grada Petrinje putem medija i gradskih web portala. Vodi evidencije o postavljenim pitanjima i koordinira izradu i pravovremenu dostavu odgovora na vijećnička pitanja i izvješća koja je gradonačelnik u obvezi podnijeti Gradskom vijeću. Vodi brigu o pravodobnoj dostavi prijedloga akata za sjednice Gradskog vijeća. Vodi evidencije akata gradonačelnika te brine o dostupnosti informacija o aktima koje donosi gradonačelnik. Sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada. U suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada. Vodi brigu o pravilnom vođenju evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke gradonačelnika i njegovih zamjenika. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka ili pročelnika.

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika i opće poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove pripreme Kolegija gradonačelnika, pravovremene dostave materijala i prijedloga akata za Kolegij gradonačelnika, izrađuje prijedloge dnevnih redova, vodi brigu o pravovremenoj izradi zapisnika sa sjednica Kolegija gradonačelnika.

Obavlja uredske i administrativne poslove za gradonačelnika i zamjenika. Obavlja poslove koordinacije između pročelnika svih upravnih tijela i gradonačelnika, trgovačkih društava, ustanova, udruga, organizacija, državnih i drugih tijela, odnosno pravnih i fizičkih osoba. Usklađuje komunikaciju gradonačelnika i njegovog zamjenika s rukovodećim službenicima u cilju pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća te efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Grada.

Sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe dužnosnika i u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama.

Vodi evidencije vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika te službenika i službenica, priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza.

Dostavlja na objavu javne informacije koje se odnose na rad i djelovanje Grada Petrinje putem medija i gradskih web portala.

Zaprima i obrađuje zahtjeve građana za prijam kod gradonačelnika i vodi brigu o njihovom rješavanju.

U suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/ radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.

Pružuje informacije strankama o upravnim tijelima Grada nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, izrađuje poslovne dopise za gradonačelnika.

Vodi brigu o pravilnom vođenju evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarnu i radne sastanke gradonačelnika i njegovih zamjenika.

Vodi brigu o osiguranju termina za korištenje Gradske vijećnice.

Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka ili pročelnika.

Redni broj:	12.
Naziv radnog mjesta:	Referent za opće poslove
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Pomaže u organizaciji i obavljanju poslova u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, obljetnicama i svim drugim protokolarnim događanjima i manifestacijama od značaja za Grad Petrinju u kojima sudjeluju dužnosnici ili osobe koje oni ovlaste. Dostavlja na objavu javne informacije koje se odnose na rad i djelovanje Grada Petrinje putem medija i gradskih web portala. Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija i drugih tijela gradonačelnika (poslovi u svezi s pripremom i organizacijom te sazivanjem sjednica i izradom i dostavom skraćenih zapisnika). Pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, prima i proslijeđuje telefonske pozive za gradonačelnika. Dostavlja gradonačelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Grada u svrhu dodjele u rad nadležnom upravnom tijelu, odnosno preslike drugih akata upućenih na rješavanje nadležnim upravnim tijelima Grada te brine o proslijeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima. Vodi i sačinjava zapisnike s radnih sastanaka gradonačelnika, dostavlja ih sudionicima. Vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarnu i radne sastanke gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka ili pročelnika.

Redni broj:	13.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za kulturu i manifestacije
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. <u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti i imovinu. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz svog djelokruga rada za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza. Prati rad ustanova i udruga iz domene kulturnih djelatnosti. Predlaže program aktivnosti Odjela na području kulture. Sudjeluje u realizaciji javnih programa i događanja u kulturi. Surađuje s vanjskim subjektima po nalogu nadređenog. Ustrojava evidenciju normativnih akata ustanova društvenih djelatnosti kojima je osnivač Grad te udruga u kulturi, prati realizaciju programa rada istih. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela po nalogu nadređenog. Surađuje s kulturno-znanstvenim ustanovama županije Sisačko-moslavačke i Republike Hrvatske. Organizira i vodi manifestacije u ingerenciji upravnog odjela. Sudjeluje u izradi planova i programa međusobne suradnje svih subjekata iz područja kulture kao i načina obilježavanja važnih datuma i događaja od posebnog interesa za Grad Petrinju. Sudjeluje u manifestacijama vezanim uz rad udruga i obilježavanje važnih događaja za Grad. Provodi zadatke vezane uz zajedničku provedbu manifestacija u koordinaciji s drugim upravnim odjelima, te provodi sve aktivnosti za informiranje javnosti vezano uz provedbe manifestacija. Izrađuje i druga priopćenja za javnost iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu nadređenog. Sudjeluje u provedbi projekta Grad prijatelj djece. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka ili pročelnika.

Redni broj:	14.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za sport
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politologije, kineziologije ili drugog društvenog smjera, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Prati propise iz svog djelokruga rada. Vodi evidenciju udruga djelatnosti sporta i tehničke kulture. Prati rad i surađuje s Petrinjskim sportskim savezom. Priprema prijedloge programa javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi za pročelnika. Prikuplja izvješća o utrošenim financijskim sredstvima i realizaciji programa rada udruga u sportu. Vodi potpunu evidenciju sportskih objekata u vlasništvu Grada i evidenciju o korištenju istih, te ostale registre sportskih građevina. Priprema prijedlog plana održavanja sportskih objekata. Predlaže programe za provođenje aktivnosti mladih u vanškolsko vrijeme. Sudjeluje u izradi dokumentacije za školu plivanja. Predlaže manifestacije iz oblasti sporta te obilježavanje važnih sportskih događaja iz povijesti Grada Petrinje. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka ili pročelnika.

Redni broj:	15.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za kulturu i programe mladih
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prvostupnik pedagoške struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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. <u>Stupanj samostalnosti</u> koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Prati zakon, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga rada s mladima. Vodi evidenciju udruga koje provode programe/projekte za mlade te prati realizaciju njihovih programa rada. Potiče rad mladih i predlaže projekte i programe Grada namijenjene mladima i studentima. Izrađuje prijedloge manifestacija, tribina i ostalih događaja vezanih za rad udruga koje provode projekte i programe za mlade. Izrađuje rješenja upravnog postupka, evidenciju beba, izvješća, pisanje odluka u sklopu programa »Beba«. Poslovi i izrada izvješća vezano za mlade, pisanje odluka. Obavlja poslove vezano za Savjet mladih Grada Petrinje. Sudjeluje u pripremi svih aktivnosti koje provodi Upravni odjel vezano za dodjelu stipendija i ostalih prava studenata. Izrađuje akte iz djelokruga svog rada te provodi upravni postupak do donošenja rješenja. Sudjeluje u manifestacijama vezanim uz rad udruga i obilježavanje važnih događaja za Grad. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna odjela za tekuću godinu. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka ili pročelnika.

Redni broj:	16.
Naziv radnog mjesta:	Referent za socijalnu skrb
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) poznavanje rada na računalu.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Obavlja uredske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka za Upravni odjel, pročelnika i savjetnika.

Prati propise iz svog djelokruga rada, vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja u području socijalne skrbi, pribavlja potrebne podatke i dokumente, sačinjava zapisnike i dr. u cilju vođenja postupka u svezi ostvarivanja prava korisnika, vodi potrebne evidencije i priprema izvješća za pročelnika; pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka u rješavanju zahtjeva za pomoć u podmiranju troškova stanovanja; saziva sjednice Odbora za socijalnu skrb, na kojima se donose odluke, izrađuje rješenja do potpisa, odluke Odbora i zapisnike sa sjednice Odbora. Radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade iz Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi. Predaje naloge za isplatu stalnih i novčanih pomoći u Ured za financije i proračun. Vodi evidenciju svih korisnika po propisanim osnovama.

Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka ili pročelnika.

04. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Redni broj	Opis radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za koordinaciju projekata, graditeljstvo i obnovu	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
3.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
4.	Savjetnik za zaštitu okoliša, prostorno uređenje i graditeljstvo	II	Savjetnik	-	5.	1
5.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II	Savjetnik	-	5.	2
6.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša, prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
8.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
9.	Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Viši referent	-	9.	1
10.	Referent za evidencije prostora i dokumentaciju	III.	Referent	-	11.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a)	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili pravne struke
b)	najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
c)	organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Upravnim odjelom
d)	položen državni stručni ispit II. razine
e)	aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika
f)	dobro poznavanje rada na računalu
g)	položen vozački ispit za »B« kategoriju
Opis poslova radnog mjesta:	
-	obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad

- stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela
- stupanj odgovornosti 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 Grada i njenu provedbu
- stupanj stručne komunikacije uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.

Upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje njegov rad, te odgovara Gradonačelnici za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela.

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.

Daje stručna mišljenja iz oblasti primjene zakona iz djelokruga Upravnog odjela; koordinira rad u izradi izvješća o stanju u prostoru, nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishodu lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju ili sufinanciraju iz Proračuna Grada; vodi brigu i koordinira izradu izvješća o okolišu, programa zaštite okoliša, te drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša. Sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema predpristupnim fondovima Europske unije, donatorima i tijelima državne vlasti, koordinira radom službenika u Upravnom odjelu.

Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu. Koordinira suradnju s županijskim i državnim tijelima u ostvarenju strategijskih projekata u razvoju Grada surađuje sa znanstvenim, stručnim i drugim institucijama u svezi pripreme strategijskih projekata u razvoju Grada.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu nadležnom upravnom odjelu materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Upravnog odjela.

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za koordinaciju projekata, graditeljstvo i obnovu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarske, ili elektrotehničke struke b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit II. razine d) poznavanje jednog svjetskog jezika e) odlično poznavanje rada na računalu f) položen vozački ispit za »B« kategoriju
Opis poslova radnog mjesta:	- obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata - stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika - stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja - stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Planira, vodi, koordinira i prati realizaciju ugovorenih radova aktivnih projekata gradnje i obnove, te komunicira između nadležnih ministarstava i kontrolnih tijela. Prikuplja i obrađuje podatke za izradu Izvješća o napretku odnosno statusu provedbe aktivnih projekata financiranih iz EU fondova, te sudjeluje u izradi ZNS-a (Zahtjev za nadoknadom sredstava). Izrađuje Izvješća o provedbi aktivnog projekta na mjesečnoj bazi, izvještavanje o pokazateljima aktivnog projekta te planiranim i ostvarenim vrijednostima, o planu nabave aktivnog projekta, o potraživanim plaćenim i neplaćenim sredstvima aktivnog projekta, o budućim potraživanjima kroz ZNS aktivnog projekta, te vodi evidencije cjelokupnog projekta financiranog iz EU fondova. Izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije potrebne za realizaciju projekata iz djelokruga Upravnog odjela. Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o gradnji i obnovi; sudjeluje u pripremi projekata za apliciranje prema EU fondovima.

Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja, gradnje i obnove, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela.

Odgovoran je pročelniku za pravovremenu pripremu i dostavu materijala iz djelokruga Upravnog odjela vezanog za područje gradnje i obnove, za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit II. razine d) poznavanje jednog svjetskog jezika e) odlično poznavanje rada na računalu f) položen vozački ispit za »B« kategoriju
Opis poslova radnog mjesta:	- obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata - <u>stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika - <u>stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja - <u>stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Rješava i donosi akte iz područja prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, uporabne dozvole za određene građevine, prijave početka građenja i druge akte iz područja prostornog uređenja i gradnje. Radi u sustavu eDozvola, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela. Nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova u izradi. Prikuplja i obrađuje podatke, te sastavlja Izvješća o stanju u prostoru i druga odgovarajuća Izvješća iz djelokruga Upravnog odjela. Priprema podloge i izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za zaštitu okoliša, prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarske, elektrotehničke, šumarske ili pravne struke b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit II. razine d) poznavanje jednog svjetskog jezika e) vrlo dobro poznavanje rada na računalu f) položen vozački ispit za »B« kategoriju

Opis poslova radnog mjesta:	
- obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i pročelnika - <u>stupanj samostalnosti</u> koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika - <u>stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka - <u>stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Rješava i donosi akte iz područja prostornog uređenja i gradnje (akti i mišljenja iz područja prostornog uređenja, lokacijske informacije, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, građevinske dozvole, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole za određene građevine i druge akte iz područja prostornog uređenja i gradnje) Radi u sustavu eDozvola, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka, prostornog uređenja i gradnje, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela, osobito područja zaštite okoliša. Prikuplja i obrađuje podatke, te sastavlja odgovarajuća izvješća iz područja zaštite okoliša. Prikuplja i obrađuje podatke za izradu Izvješća o stanju u prostoru. Vodi postupak ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš i utjecaj na ekološku mrežu, u svim koracima potrebnim u donošenju prostorno-planske dokumentacije. Priprema i dostavlja pročelniku materijale iz područja zaštite okoliša, za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Izrađuje nacрте i prijedloge složenijih akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela vezanih za godišnja izvješća o realizaciji programa zaštite okoliša, izvješća o stanju u okolišu, izvješća o realizaciji usvojenih planova zaštite okoliša, kao i izvješća s javnih izlaganja o studijama strateškog utjecaja na okoliš. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarke, elektrotehničke, šumarske, ekonomske ili pravne struke b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit II. razine d) poznavanje jednog svjetskog jezika e) vrlo dobro poznavanje rada na računalu f) položen vozački ispit za »B« kategoriju	
Opis poslova radnog mjesta:	
- obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i pročelnika - <u>stupanj samostalnosti</u> koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika - <u>stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka - <u>stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Rješava i donosi akte iz područja prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, uporabne dozvole za određene građevine i druge akte iz područja prostornog uređenja i gradnje). Radi u sustavu eDozvola, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema EU fondovima. Prikuplja i obrađuje podatke, te sastavlja odgovarajuća Izvješća o stanju u prostoru, kao i ostala izvješća iz djelokruga Upravnog odjela. Priprema i dostavlja pročelniku materijale iz prostornog uređenja i gradnje, za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).	

Izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela.
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša, prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarske, elektrotehničke, šumarske ili pravne struke b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit II. razine d) poznavanje jednog svjetskog jezika e) dobro poznavanje rada na računalu f) položen vozački ispit za »B« kategoriju	
Opis poslova radnog mjesta:	
- obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela - <u>stupanj samostalnosti</u> koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika - <u>stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada - <u>stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti iz područja nadležnosti Upravnog odjela te provodi postupke izdavanja akata i mišljenja iz područja prostornog uređenja, lokacijskih informacija, kao i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uporabnih dozvole za određene građevine i drugih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje. Radi u sustavu eDozvola, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka, prostornog uređenja i gradnje, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela. Vodi postupak ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš i utjecaj na ekološku mrežu, u svim koracima potrebnim u donošenju prostorno-planske dokumentacije. Priprema i dostavlja pročelniku materijale iz područja zaštite okoliša za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstove usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Izrađuje nacрте i prijedloge složenijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi s izradom godišnjih izvješća o realizaciji programa zaštite okoliša, izvješća o stanju u okolišu godišnjih izvješća o realizaciji usvojenih planova zaštite okoliša, izvješća s javnih izlaganja za studije strateškog utjecaja na okoliš i druge. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarske, elektrotehničke, ekonomske ili pravne struke b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit II. razine d) poznavanje jednog svjetskog jezika e) dobro poznavanje rada na računalu f) položen vozački ispit za »B« kategoriju	
Opis poslova radnog mjesta:	
- obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela	

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika
- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.

Rješava i donosi akte iz područja prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, građevinske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, potvrde glavnog projekta, uporabne dozvole, uporabne dozvole za određene građevine i druge akte iz područja prostornog uređenja i gradnje).

Radi u sustavu eDozvola, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela.

Priprema i obrađuje podatke, te sastavlja Izvješća o stanju u prostoru.

Priprema i dostavlja pročelniku materijale iz područja prostornog uređenja i gradnje za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstove usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarske ili elektrotehničke struke b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit II. razine d) poznavanje jednog svjetskog jezika e) dobro poznavanje rada na računalu f) položen vozački ispit za »B« kategoriju
Opis poslova radnog mjesta:	- obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> 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 odjela - <u>stupanj samostalnosti</u> koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika - <u>stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - <u>stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.	
Rješava i donosi akte iz područja prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, građevinske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, potvrde glavnog projekta, uvjerenja o statusu čestica, uporabne dozvole, uporabne dozvole za određene građevine i druge akte iz područja prostornog uređenja i gradnje).	
Radi u sustavu eDozvola, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela.	
Priprema i dostavlja pročelniku materijale iz nadležnosti Upravnog odjela za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstove usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).	
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-

Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske, strojarke ili elektrotehničke struke b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit II. razine d) poznavanje jednog svjetskog jezika e) dobro poznavanje rada na računalu f) položen vozački ispit za »B« kategoriju	
Opis poslova radnog mjesta:	
- obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> 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 odjela - <u>stupanj samostalnosti</u> koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema - <u>stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - <u>stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica. Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Radi na izdavanju lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, rješenja o izvedenom stanju, uvjerenja o statusu čestica, uporabnih dozvola, uporabnih dozvola za određene građevine i drugih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje. Radi u sustavu eDozvola, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela. Priprema i dostavlja pročelniku materijale iz nadležnosti Upravnog odjela za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstove usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Referent za evidencije prostora i dokumentaciju
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema arhitektonske, građevinske ili ekonomske struke b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit I. razine d) vrlo dobro poznavanje rada na računalu	
Opis poslova radnog mjesta:	
- obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - <u>stupanj samostalnosti</u> koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika - <u>stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - <u>stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela. Obavlja uredske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka. Vodi e-pisarnicu nadležnog Upravnog odjela sa svim radnjama koje traži sustav e-Dozvole (radi na upisniku predmeta, zaprima, kopira i skenira zaprimljene zahtjeve sa svim prilogima, učitava iste u sustav e-Dozvole, te arhivira završene predmete i učitava ih u sustav e-arhiva. Utvrđuje i ovjerava istovjetnost preslika izdanih akata, te utvrđuje i izdaje pravomoćnost akata iz djelokruga Upravnog odjela. Prati propise koji se odnose na gradnju i prostorno uređenje osobito u dijelu izrade i donošenja prostornih planova. Vodi i sastavlja zapisnike s javnog izlaganja, zapisnike sa sjednica prethodne i javne raspravne kod donošenja prostornih planova i sl. U dogovoru i prema uputama pročelnika, sastavlja nacрте pojedinačnih akata, te izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.	

05. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I RAZVOJ

Red. Br.	Opis radnog mjesta	Kat.	Potkat.	Razina	Klas. rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Viši savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj	II.	Viši savjetnik		4.	2
3.	Savjetnik za poljoprivredu	II.	Savjetnik		5.	1
4.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik		6.	2
5.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu	II.	Viši stručni suradnik		6.	1
6.	Referent za poljoprivredno zemljište	III.	Referent		11.	1
7.	Referent - poljoprivredni redar	III.	Referent		11.	1
8.	Voditelj Odsjeka (za razvoj)	I.	Rukovoditelj		4.	1
9.	Viši savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata	II.	Viši savjetnik		4.	2
10.	Viši savjetnik za koordinaciju projekata i međunarodnu suradnju	II.	Viši savjetnik		4.	1
11.	Savjetnik za pripremu i provedbu projekata	II.	Savjetnik		5.	2
12.	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata	II.	Viši stručni suradnik		6.	2
13.	Referent za koordinaciju projekata	III.	Referent		11.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, agronomske, pravne, politološke ili tehničke struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, d) položen državni stručni ispit za II. razinu, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove stupnja složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća za Grad. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Stupanj odgovornosti 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 Grada i njenu provedbu. Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga Odjela. Kreira i koordinira izradu planova i programa iz područja gospodarstva i poljoprivrede. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća Upravnog odjela. Prati propise iz područja djelovanja Odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela. Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu Stručnoj službi materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Upravnog odjela.

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik

Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist agronomske struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise, priprema nacрте i prijedloge te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja. Prati zakonske propise, predlaže programe razvoja poljoprivrede i poticajne mjere. U suradnji s drugim zaduženim službenicima radi na realiziranju programa poticanja poljoprivrednih djelatnosti, prati izvršenja zaključenih ugovora te izvještava o mjerama i poticajima nadležna tijela. Surađuje sa svim tijelima uključenima u razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj. Surađuje s drugim upravnim tijelima Grada te gradskim tvrtkama, ustanovama i udrugama na stručnim poslovima vezanim za poljoprivredu i ruralni razvoj te radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremanje planova, savjetovanje oko pripreme, provedbe i praćenja realizacije programa mjera i poticaja. Ishađuje potrebne suglasnosti, podnosi izvješća nadzornim tijelima. Obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje oko pripreme, provedbe i praćenja realizacije programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području JLS. Surađuje s Ministarstvom poljoprivrede i ostalim tijelima uključenim u proces pripreme, provedbe i realizacije raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH. Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja poljoprivrede. Izrađuje analize stanja područja za potrebe izrade baze podataka. Pružuje informacije o javnim pozivima i natječajima ministarstava, izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za poljoprivredu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist agronomske struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i potrebne dokumentacije. Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela, iz područja poljoprivrede.

Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja poljoprivrede. Izrađuje analize stanja područja za potrebe izrade baze podataka.
 Sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća iz svoga djelokruga.
 Pruža informacije o javnim pozivima i natječajima ministarstava, izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga.
 Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.
 Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za gospodarstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist agronomске ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise, priprema nacрте i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja gospodarstva te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja. Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora u vezi sa raspoloživim kreditnim linijama predviđenim za poticaje u poduzetništvu. U suradnji s drugim zaduženim službenicima radi na realizaciji programa poticanja gospodarstva, sudjeluje u organizaciji i provedbi gradskih manifestacija iz djelokruga odjela. Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora u provedbi gradskih programa poticanja gospodarstva (poduzetništvo i turizam). Pružа informacije o javnim pozivima i natječajima ministarstava i drugih tijela, izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za poljoprivredu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist agronomске struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Prati propise, priprema nacрте i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja poljoprivrede te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja.

U suradnji s drugim zaduženim službenicima radi na realizaciji programa poticanja poljoprivrede, sudjeluje u pripremi i provedbi gradskih manifestacija iz djelokruga odjela.

Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora u provedbi gradskih programa poticanja poljoprivrede.

Pružа informacije o javnim pozivima i natječajima ministarstava i drugih tijela, izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga.

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Referent za poljoprivredno zemljište
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema poljoprivredne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. razinu, d) poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Prati zakonsku regulativu i druge propise iz područja poljoprivrednog zemljišta, priprema, nadopunjuje i vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu. Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata vezanih uz poljoprivredno zemljište te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja. Vodi potrebne evidencije i baze podataka vezanih uz poljoprivredno zemljište, prati izvršenje zaključenih ugovora iz spomenutog područja. Pružа informacije o stanju poljoprivrednog zemljišta i natječajima za prodaju i zakup državnog poljoprivrednog zemljišta s kojim raspolaže Grad Petrinja. Izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga i vodi potrebne evidencije. Provodi mjere propisane Zakonom o poljoprivrednom zemljištu i Odlukom o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Petrinje. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Referent - poljoprivredni redar
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema poljoprivredne ili veterinarske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. razinu, d) poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Utvrdjuje da li vlasnici odnosno ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta potpuno i pravilno provode mjere propisane Zakonom o poljoprivrednom zemljištu i Odlukom o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Petrinje.
Uz nazočnost vlasnika odnosno ovlaštenika poljoprivrednog zemljišta sastavlja zapisnik o izvršenom nadzoru.
Donosi rješenja o obvezi, načinu i roku izvršenja obveze, a u slučaju neizvršenja naređuje izvršenje iste putem treće osobe na trošak obveznika.
Pokreće prekršajni postupak za prekršaj počinjen neizvršavanjem mjera propisanih Zakonom i Odlukom, a za koje nisu propisane kaznene odredbe propisane Zakonom, te u tom postupku surađuje s poljoprivrednom inspekcijom. Naplaćuje novčane kazne na licu mjesta i izdaje obavezne prekršajne naloge.
Upozorava pravne i fizičke osobe na propuste i radnje koje nisu u skladu s Odlukom, te zahtjeva poduzimanje odgovarajućih mjera.
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.
Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja poljoprivrednog zemljišta i rudina u skladu sa Zakonom i Odlukom.
Izrađuje izvješća iz svoga djelokruga i vodi potrebne evidencije o stanju poljoprivrednog zemljišta.
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odsjeka za razvoj
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist politološke struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odsjeku. Obavlja poslove stupnja složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odsjeka. Stupanj odgovornosti 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 Grada i njenu provedbu. Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka od utjecaja na provedbu plana i programa odsjeka. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz oblasti rada Odsjeka za razvoj i EU projekte. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odsjeka za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna iz djela koji se odnosi na Odsjek, sudjeluje u izradi prijedloga strategija, programa i projekata iz područja razvoja i EU projekata ili nadzire izradu istih ako su dani u nadležnost drugom službeniku. Sudjeluje u provedbi projekata te prati provedbu strategija i programa ili nadzire provedbu istih ako su dani u nadležnost drugom službeniku. Prati zakonitost rada ustanova iz područja razvoja i EU projekata u kojima Grad Petrinja ima osnivačka prava. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela po nalogu pročelnika.

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili sveučilišni specijalist pravne, ekonomske ili politološke struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit »B« kategorije.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa razvoja i vođenja projekata; Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Obavlja najsloženije stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, provedbu te praćenje projekata odnosno godišnjih i višegodišnjih strateških dokumenata. Izvršava nadređene o izvršenim poslovima te predlaže mjere i radnje za poboljšanje. Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje projektima financiranim iz europskih fondova, iz nadležnosti Odjela. Izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz nadležnosti Odjela. Obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije na hrvatskom i engleskom jeziku, pripremanje planova, savjetovanje oko pripreme, provedbe i praćenja realizacije projekata, te izrađuje evidencije uz nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela i propise EU, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada upravnog tijela. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za koordinaciju projekata i međunarodnu suradnju
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili sveučilišni specijalist politološke struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit »B« kategorije.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa razvoja i vođenja projekata; Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Obavlja najslabije stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na praćenje i analizu te koordinaciju planiranja, pripreme i provedbe programa i projekata Grada. Priprema i provodi projekte sufinancirane iz EU i drugih izvora; koordinira aktivnosti, uloge pojedinih dionika i sve ostale poslove u pripremi, izradi i realizaciji projekata Grada financiranih iz EU, nacionalnih i drugih fondova, kao i projekata Grada ostvarenih u partnerstvu s gradskim tvrtkama, ustanovama i udrugama te drugim subjektima.

Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada te gradskim tvrtkama, ustanovama i udrugama na stručnim poslovima vezanim za upravljanje projektnim ciklusom te radi prikupljanja ili razmjene informacija.

Savjetuje gradske tvrtke i ustanove te upravna tijela o međunarodnim i drugim razvojnim projektima te strateškom planiranju.

Koordinira aktivnosti Odjela u vezi savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u pogledu razvojnih programa i projekata Grada.

Prati propise iz područja djelovanja Odjela i propise EU, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela.

Izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz nadležnosti Odjela.

Suraduje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u pitanjima europske i međunarodne suradnje, te projekata financiranih iz programa Europske unije.

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada.

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za pripremu i provedbu projekata
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist politološke, pravne ili građevinske struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i potrebne dokumentacije. Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela, a vezano uz pripremu i provedbu projekata i programa grada. Vodi potrebne evidencije (baze podataka) o projektima Grada, aktivno sudjeluje u izradi i pripremi projektnih prijedloga, komunicira sa svim uključenim akterima, prikuplja potrebnu dokumentaciju, sudjeluje u postupku provjere do zaključenja ugovora. Sudjeluje u provedbi projekata financiranih EU sredstvima, sredstvima iz državnog proračuna kao i iz drugih izvora financiranja, prati izvršenje zaključenih ugovora, komunicira sa nadležnim tijelima u sustavu kontrole ugovorenih projekata. Priprema informacije i izvješća za javnost te brine o vidljivosti provedbe europskih projekata. Izrađuje planove, programe i izvješća iz svoga djelokruga. Izvještava nadređene o izvršenim poslovima te predlaže mjere i radnje za poboljšanje. Izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz nadležnosti Odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.

Redni broj:	12.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist politološke, pravne, ekonomske ili građevinske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit »B« kategorije.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja složenije stručne poslove koji se odnose na praćenje i analizu te koordinaciju planiranja, pripreme i provedbe programa i projekata Grada. Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada te gradskim tvrtkama, ustanovama i udrugama na stručnim poslovima vezanim za upravljanje projektnim ciklusom te radi prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka. Priprema informacije i izvješća za javnost te brine o vidljivosti provedbe europskih projekata. Izrađuje planove, programe i izvješća iz svoga djelokruga. Prati propise iz područja djelovanja Odjela i propise EU, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.

Redni broj:	13.
Naziv radnog mjesta:	Referent za koordinaciju projekata
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema ekonomske struke ili informatičke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. razinu, d) vrlo dobro poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit »B« kategorije.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka, a koji se odnose na provedbu projekata i korištenje europskih i drugih fondova za upravno tijelo. Vodi i redovito ažurira bazu podataka o projektima Grada te o promjenama izvješćuje pročelnika. Vodi evidencije te izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela. Izrađuje zapisnike sa sastanaka vezanih za pripremu i provedbu razvojnih projekata te izrade strateških razvojnih dokumenata. Prati propise važne za obavljanje poslova radnog mjesta. Sudjeluje u provedbi gradskih projekata financiranih iz različitih izvora. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.

06. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Redni broj	Opis radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1
2.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	-	4	3
3.	Savjetnik za komunalno gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5	1
4.	Savjetnik za komunalnu naknadu i doprinose	II	Savjetnik	-	5	1
5.	Samostalni upravni referent za komunalnu naknadu i doprinose	II.	Viši stručni suradnik	-	6	3
6.	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
7.	Viši stručni suradnik - komunalni redar	II.	Viši stručni suradnik	-	6	2
8.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	-	8	3
9.	Stručni suradnik za komunalnu naknadu i doprinose	III.	Stručni suradnik	-	8	2
10.	Stručni suradnik - prometni i komunalni redar	III.	Stručni suradnik	-	8	1
11.	Viši referent za komunalnu naknadu i doprinose	III.	Viši referent	-	9	1
12.	Referent za komunalnu infrastrukturu	III.	Referent	-	11	2
13.	Referent - komunalni redar	III.	Referent	-	11	2

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, prometne ili građevinske struke b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, d) položen državni stručni ispit za II. razinu, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. <u>Stupanj odgovornosti</u> 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 Grada i njenu provedbu. <u>Stalna stručna komunikacija</u> unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga Odjela. Kreira i koordinira izradu planova i programa iz područja komunalnog gospodarstva i područja gospodarenja otpadom. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća Odjela. Prati propise iz područja djelovanja Odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela. Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu. Obrađuje pitanja iz djelokruga Odjela vezano za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i drugih naknada iz djelokrug Odjela. Obrađuje pitanja Odjela vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Petrinje na javne pozive i natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanih za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava istih; surađuje s međunarodnim i nacionalnim institucijama u planiranju i provođenju razvojnih programa Odjela; razvija programe koji će biti financirani iz različitih izvora; razvija partnersko - suradničke odnose sa subjektima u Gradu, sa gradovima i općinama u Županiji iz područja komunalnog gospodarstva. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu tijelu nadležnom za pripremu sjednica Gradskog vijeća materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Upravnog odjela.

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo
Kategorija	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, pravne ili agronomске struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razine, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu (specijalizirani programi za prostorno uređenje), f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnom postupku te rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Vodi poslove u svezi uređenja prometa na području Grada (planiranje i regulacija prometa, koordinacija poslova s gradskim komunalnim poduzećem u svezi postavljanja horizontalne i vertikalne prometne signalizacije). Izdaje suglasnosti za privremenu regulaciju prometa na nerazvrstanim cestama, provodi upravni postupak vezan za izdavanje autotaksi dozvola. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja komunalne infrastrukture. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu radova i usluga za održavanje i gradnju komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu i Zakona o javnoj nabavi. Sudjeluje u izradu tehničke dokumentacije za održavanje i izgradnju objekata komunalne infrastrukture; sudjeluje u provedbi postupaka održavanje i izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na pripremi dokumentacije za ishođenje posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture. Koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i izradi plana nabave iz djelokruga izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture; surađuje s trgovačkim društvima i drugim tijelima Grada u svezi gradnje i održavanja komunalne infrastrukture. Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih radova i usluga u području komunalnih djelatnosti; prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva. Prati propise iz područja gradnje i komunalnog gospodarstva, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz područja komunalne infrastrukture.

Prati poslove u svezi urbane oborinske odvodnje.

Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje potrebna izvješća iz područja gospodarenja otpadom.

Prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih poslova zaključenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci gradonačelnika.

Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za komunalno gospodarstvo
Kategorija	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, građevinske, arhitektonske, pravne ili agronomске struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit II. razine, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
Prati propise iz područje nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi nacrti i prijedloge složenijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi područja rada upravnog tijela. Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o koncesijama i drugih zakona u svezi poslova upravnog tijela. Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga i radova u području komunalnih djelatnosti; prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva. Priprema i sudjeluje u provedbi projekata, priprema izvješća o stanju provedbe projekata. Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje potrebna izvješća iz područja gospodarenja otpadom.	
Koordinira izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela koji se odnose na značajnije razvojne projekte. Sudjeluje u pripremi i izradi projektnih zadataka za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture; priprema dokumentaciju za ishođenje lokacijskih dozvola i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture. Izdaje posebne uvjete i potvrde na glavne projekte ili ih rješenjem odbija. Prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih poslova zaključenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu. Vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci gradonačelnika. Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture. Sudjeluje u izradi projektnih ideja vezanih za građenje komunalne infrastrukture, vodi evidencije komunalne infrastrukture i vodi evidenciju podataka o lokacijskim dozvolama, građevinskim dozvolama, uporabnim dozvolama i glavnim projektima za sanaciju, rekonstrukciju i gradnju uporabu komunalne infrastrukture te druge evidencije propisane zakonskim i podzakonskim aktima. Priprema i izrađuje suglasnosti privremene regulacije prometa u svezi izvođenja radova na nerazvrstanim cestama. Sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Petrinje na javne pozive i natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanih za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava istih.	

Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za komunalnu naknadu i doprinose
Kategorija	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit II. razine, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi administrativnih ovrha po dostavljenoj dokumentaciji od strane upravnog odjela nadležnog za financije; komunalne naknade; vodne naknade; komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Prati propise koji se odnose na opis poslova radnog mjesta. Priprema dokumentaciju za nadmetanje u svezi davanja koncesija i izradi ugovora o koncesijama iz nadležnosti Odjela i natječaj za pružanje usluge prijevoz pokojnika koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu. Priprema i sudjeluje u provedbi natječaja za davanje u zakup javnih površina. Izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi s poslovima iz djelokruga rada radnog mjesta. Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Samostalni upravni referent za komunalnu naknadu i doprinose
Kategorija	II.
Potkategorija:	Samostalni upravni referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi administrativnih ovrha po dostavljenoj dokumentaciji od strane upravnog odjela nadležnog za financije; komunalne naknade; vodne naknade; komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Prati propise koji se odnose na opis poslova radnog mjesta.

Sudjeluje u postupcima pripreme dokumentacije za nadmetanje u svezi davanja koncesija i izradi ugovora o koncesijama iz nadležnosti Odjela i natječaj za pružanje usluge prijevoz pokojnika koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Priprema i sudjeluje u provedbi natječaja za davanje u zakup javnih površina.

Sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi s poslovima iz djelokruga rada radnog mjesta.

Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata
Kategorija	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili tehničke struke, b) najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu (specijalizirani programi za prostorno uređenje), f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu. Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti; prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva. Sudjeluje u pripremi i izradi projektnih zadataka za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture; priprema dokumentaciju za ishođenje lokacijskih dozvola, potvrda na glavne projekte, građevinske dozvole za objekte komunalne infrastrukture. Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture; Prati i nadzire građenje komunalne infrastrukture sukladno programu građenja komunalne infrastrukture. Sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Petrinje na javne pozive i natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanih za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava istih. Prati propise iz područja gradnje i komunalnog gospodarstva, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela. Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik - komunalni redar

Kategorija	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili veterinarske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog stranog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, pokreće i vodi prekršajne postupke i druge postupke sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. Prati propise, priprema nacрте i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja opisa radnog mjesta. Radi na pripremi prijedloga programa zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja te u vezi s time radi baze podataka i vodi potrebne evidencije. Prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih poslova zaključenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu. Vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci Gradonačelnice. Obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda, sukladno zakonu i drugim propisima; Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina. Provodi nadzor, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u provedbi propisa kojima se uređuje područje zaštite životinja, gospodarenje otpadom, nerazvrstanih cesta, građevinske inspekcije i zaštite od buke koji su u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove stavljene u nadležnost komunalnim redarima sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje potrebna izvješća iz područja gospodarenja otpadom. Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika.	

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo
Kategorija	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prvostupnik građevinske ili tehničke struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog stupnja 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. Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, autotaksi prijevoza te u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Sudjeluje u projektima građenja, sanacije i izvanrednog održavanja komunalne infrastrukture. Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga i radova iz područja komunalnih djelatnosti, Sudjeluje u pripremi projektnih zadataka, idejnih i glavnih projekata za izradu akta o održavanju i gradnji komunalne infrastrukture. Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje. Priprema zahtjeve za provođenje postupka javne nabave za područje komunalnog gospodarstva. Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje i građenje komunalne infrastrukture. Prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih poslova zaključenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu. Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, sudjeluje u izradi nacrti i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi nacrti programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za komunalnu naknadu i doprinose
Kategorija	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prvostupnik upravne, ekonomske, građevinske ili pedagoške struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja 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. Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi administrativnih ovrha po dostavljenoj dokumentaciji od strane upravnog odjela nadležnog za financije; komunalne naknade; vodne naknade; komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Prati propise koji se odnose na opis poslova radnog mjesta. Sudjeluje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, sačinjava sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda.

Vodi evidencije iz područja svog djelokruga rada.

Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik - prometni i komunalni redar
Kategorija	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prvostupnik prometne, građevinske ili tehničke struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja 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. Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, pokreće i vodi prekršajne postupke i druge postupke sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. Prati propise, priprema nacрте i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja opisa radnog mjesta. Radi na pripremi prijedloga programa zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja te u vezi s time radi baze podataka i vodi potrebne evidencije. Vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci Gradonačelnice. Obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda, sukladno zakonu i drugim propisima. Vršiti nadzor prometa u mirovanju te provedbe mjera sukladno ovlastima propisanim Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, Zakona o cestama. Nadzire provedbu odluke o uređenju prometa u gradu Petrinji, nadzire stanje prometa, mreže prometnica, sustava prometnih znakova i drugih oznaka koje se koriste u prometu, dostavlja obavijesti o uočenim oštećenjima na komunalnoj prometnoj infrastrukturi i drugim površinama namijenjenim za korištenje prometnim sudionicima te se, u tu svrhu, pisanim ili usmenim putem obraća nadležnim tijelima poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten, pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina. Provodi nadzor, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u provedbi propisa kojima se uređuje područje zaštite životinja, gospodarenje otpadom, nerazvrstanih cesta, građevinske inspekcije i zaštite od buke koji su u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove stavljene u nadležnost komunalnim redarima sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za komunalnu naknadu i doprinose
Kategorija	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog stupnja 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. <u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručnih komunikacija</u> koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, prati propise koji se odnose na komunalno gospodarstvo, posebice propise iz oblasti komunalne naknade i naknade za uređenja voda. Sudjeluje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, sačinjava sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda; izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada. Vodi evidencije iz područja svog djelokruga rada. Izrađuje izvješća o stanju rješavanja poslova iz svoga djelokruga rada. Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	12.
Naziv radnog mjesta:	Referent za komunalnu infrastrukturu
Kategorija	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema cestovnog prometa, građevinske ili tehničke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. razinu, d) poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za B kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Vodi upravni postupak iz svoje nadležnosti. Obavlja poslove kontrole izvršenja poslova izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa o kojima Grad vodi brigu i poslova u svezi s javnom rasvjetom i obavljanjem zimske službe; sudjeluje u postupcima upisa nerazvrstanih cesta, vodi evidenciju nerazvrstanih cesta, vrši nadzor nad održavanjem urbane oborinske odvodnje te vrši nadzor nad održavanjem komunalne infrastrukture. Izrađuje plan rada zimske službe i prati realizaciju njegove provedbe. Priprema prijedloge programa održavanja komunalne infrastrukture i plana održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa. Vodi evidenciju o nerazvrstanim cestama o čijoj izgradnji i održavanju brine Grad Petrinja, sudjeluje u izradi programa gradnje komunalne infrastrukture. Vodi evidencije akata koje su ishodomane u svezi građenja i održavanja komunalne infrastrukture iz djelokruga Odjela. Prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih poslova zaključenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu. Vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci gradonačelnika.	

Suraduje s nadležnim trgovačkim društvima u svezi održavanja komunalne infrastrukture.
Radi na ishođenju lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata, građevinskih dozvola i uporabnih dozvola i drugih akata u svrhu ishođenja akta o građenju za objekte iz djelokruga rada Odjela.
Prati propise iz svog djelokruga, izrađuje nacрте i prijedloge manje složenih akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz svoje nadležnosti.
Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	13.
Naziv radnog mjesta:	Referent - komunalni redar
Kategorija	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna upravne, građevinske, tehničke, ekonomske struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, pokreće i vodi prekršajne postupke i druge postupke sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. Prati propise, priprema nacрте i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja opisa radnog mjesta. Radi na pripremi prijedloga programa zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja te u vezi s time radi baze podataka i vodi potrebne evidencije. Vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci Gradonačelnice. Obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda, sukladno zakonu i drugim propisima; Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina. Provodi nadzor, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u provedbi propisa kojima se uređuje područje zaštite životinja, gospodarenje otpadom, nerazvrstanih cesta, građevinske inspekcije i zaštite od buke koji su u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove stavljene u nadležnost komunalnim redarima sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika.

07. UNUTARNJA REVIZIJA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Unutarnji revizor	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Unutarnji revizor
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplmski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) posjedovanje stručnog ovlaštenja za ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga revizije. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute Gradonačelnika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Gradske uprave u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Unutarnji revizor neovisan je u svome radu i neposredno odgovoran isključivo čelniku proračunskog korisnika. Imenovani unutarnji revizor postavlja se na izdvojeno radno mjesto neposredno do čelnika korisnika proračuna. Imenovani unutarnji revizor ispunjava sve obveze voditelja jedinice za unutarnju reviziju u skladu s odredbama Zakona. Nema izravne odgovornosti za aktivnosti koje revidira. Unutarnji revizor ne razvija i ne uvodi procedure, ne priprema podatke i ne uključuje se u aktivnost koje revidira. Unutarnji revizor odgovoran je za: osiguravanje uvjeta za učinkovito obavljanje svih revizija u skladu s planom unutarnje revizije; upravljanje i razvijanje funkcije unutarnje revizije, osiguravajući profesionalnu, tehničku te upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije; sastavljanje strateškog i godišnjeg plana jedinice za unutarnju reviziju, u suradnji s čelnicima i na temelju procjene rizika; stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i u skladu s Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Petrinji, pri obavljanju svake pojedinačne revizije; praćenje preporuka, odnosno provode li se preporuke pravilno, djelotvorno i pravodobno; određivanje procedura za provođenje aktivnosti unutarnje revizije; primjenu metoda i smjernica izdanih od Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija; sastavljanje godišnjih i periodičnih izvješća o radu i obavljenim unutarnjim revizijama, te povremenih izvješća na zahtjev čelnika; ispunjenje obveza prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija koje proizlaze iz Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i drugih propisa; izobrazbu i unapređenje rada unutarnjeg revizora i odnose s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama.

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.