

SLUŽBENI VJESNIK

2023.

BROJ: 5

SRIJEDA, 25. SIJEČNJA 2023.

GODINA LXIX

S A D R Ź A J

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

- | | | |
|----|---|----|
| 2. | Odluka o visini naknade za rad mentora | 61 |
| 3. | Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje | 62 |
| 4. | Program stručnog osposobljavanja za rad vježbenika na poslovima samostalnog upravnog referenta za komunalnu naknadu i doprinose | 72 |
| 5. | Plan prijma u službu u Grad Petrinju za 2023. godinu | 73 |

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

2.

Na temelju odredbe članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08) 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 donosi

ODLUKU

o visini naknade za rad mentora

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za rad mentora koji prate rad vježbenika, daju im potrebne upute i smjernice za rad te im pomažu u pripremi Državnog ispita.

Članak 2.

Utvrđuje se naknada za rad mentora koji za vrijeme trajanja vježbeničkog staža prate rad vježbenika, daju im potrebne upute i smjernice za rad u iznosu od 10% bruto plaće službenika i isplaćuje se mjesečno prilikom obračuna plaće za vrijeme trajanja vježbeničkog staža.

Članak 3.

U slučaju promjene mentora tijekom razdoblja vježbeničkog staža, naknada za mentorstvo isplaćivat će se mentorima sukladno vremenu obavljanja mentorstva.

Članak 4.

Mentor može istovremeno pratiti rad najviše dva vježbenika.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 121-05/23-01/02
URBROJ: 2176-6-02-23-1
Petrinja, 11. siječnja 2023.

Gradonačelnica

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

3.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 7. stavka 4. i članka 23. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 71/21 i 18/22 - ispr.) 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 pročelnice UO za društvene djelatnosti i imovinu i pročelnik UO za gospodarstvo, poljoprivredu i razvoj, a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim predstavnikom Sindikalne podružnice u lokalnoj samoupravi Grada Petrinje i županijskim ispostavama državne uprave i samouprave u Petrinji Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, dana 25. 1. 2023. godine donijela je

ODLUKU

**o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje**

Članak 1.

U članku 4. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 8/22, 47/22, 58/22 i 81/22) iza točke 2. dodaje se nova točka 3. koja glasi:

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

a) Odsjek za razvoj

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

- analitičko-planske, informacijske, normativnopravne, 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 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,
- drugi poslovi koji mu se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.«

Članak 2.

U dijelu Sistematizacije pod »06. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I IMOVINU« vrše se sljedeće izmjene:

- a) u tabličnom popisu radnih mjesta naziv radnog mjesta pod rednim brojem 3. »Viši savjetnik za kulturnu baštinu« i pripadajuća tabela kojom se propisuje potrebno stručno znanje i opis poslova tog radnog mjesta **brišu se** i zamjenjuju novim radnim mjestom pod nazivom **»Viši stručni suradnik za kulturnu baštinu«** i pripadajućom tabelom kojom se propisuje potrebno stručno znanje i opis poslova spomenutog radnog mjesta, kako slijedi:

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za kulturnu baštinu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
a) magistar struke ili stručni specijalist 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 komunikacije</u> 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. Vršiti suradnju i koordinaciju Grada sa nadležnim Konzervatorskim odjelom, prati <u>Strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske, prati financiranje programa na nepokretnim kulturnim dobrima, ispunjavanje on-line prijavnica, te prema odobrenim programima zaštite na nepokretnim kulturnim dobrima prati izvršenje istih</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 iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

- b) u pripadajućoj tabeli radnog mjesta pod rednim brojem 5. »Viši stručni suradnik za financijske elemente i procedure« u dijelu »Potrebno stručno znanje« točka b) mijenja se i glasi: **b) »najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima«.**
- c) u pripadajućoj tabeli radnog mjesta pod rednim brojem 15. »Referent za civilnu zaštitu« u dijelu »Potrebno stručno znanje« točka a) mijenja se i glasi: **a) »srednja stručna sprema strojarke, tehničke ili ekonomske struke«.**

Članak 3.

U dijelu Sistematizacije pod »08. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I RAZVOJ« zamjenjuje se postojeće tabela radnih mjesta kako slijedi:

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. Suraduje 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 agronomске 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 upravnoga 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. Pruža 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. Utvrđuje 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, e) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) 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, e) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) 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 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. Surađuje 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. Surađuje 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 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 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.	

Članak 4.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
 GRAD PETRINJA
 GRADONAČELNICA

KLASA: 024-02/23-01/02
 URBROJ: 2176-6-02-23-5
 Petrinja, 25. siječnja 2023.

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

4.

Na temelju odredbe članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika, gradonačelnica Grada Petrinje dana 12. siječnja 2022. godine donosi

P R O G R A M**stručnog osposobljavanja za rad vježbenika
na poslovima samostalnog upravnog referenta
za komunalnu naknadu i doprinose****OPĆE ODREDBE****I.**

Ovim Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne djelatnosti, a koji će biti primljen u svojstvu vježbenika sa mogućnosti zasnivanja radnog odnosa, na radno mjesto: samostalnog upravnog referenta za komunalnu naknadu i doprinose, radno mjesto II. Kategorije, klasifikacijskog ranga 6 pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje Državnog ispita.

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža
- poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati
- obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme vježbeničkog staža
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža
- prava i obveze vježbenika
- vođenje evidencije redovite prisutnosti vježbenika.

NAČIN PRAĆENJA RADA VJEŽBENIKA**III.**

Vježbenik će se osposobljavati za obavljanje poslova: Samostalnog upravnog referenta za komunalnu naknadu i doprinose u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne djelatnosti, pod stalnim nadzorom mentora. Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

POSLOVI I ZADAĆE VJEŽBENIKA**IV.**

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati za radno mjesto: sa-

mostalnog upravnog referenta za komunalnu naknadu i doprinose, su sljedeći:

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.

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi administrativnih ovrha komunalne naknade, vodne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru po dostavljenoj dokumentaciji od strane upravnog odjela nadležnog za financije; prati propise koji se odnose na administrativne ovrhe, vodi evidencije u svezi administrativnih ovrha. Sudjeluje u postupcima pripreme dokumentacije za nadmetanje u svezi davanja koncesija i izradi ugovora o koncesijama iz nadležnosti Odjela.

Priprema i sudjeluje u provedbi natječaja za davanje u zakup javnih površina i koncesija. Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu. Sudjeluje u pripremi i prijavi programa za razvoj, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi s poslovima iz djelokruga rada Odjela. Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.

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

Vježbenici tijekom svojeg osposobljavanja moraju proći i izobrazbu iz uredskog poslovanja.

**OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSABLJAVANJE
VJEŽBENIKA****V.**

Vježbenikov rad kontinuirano prati mentor i upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena, te mu pomaže u pripremanju Državnog ispita. Za mentora na radno mjesto samostalnog upravnog referenta za komunalnu naknadu i doprinose, određuje se Vera Kaurin Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne djelatnosti. U slučaju promjene mentora tijekom razdoblja vježbeničkog staža, naknada za mentorstvo isplaćivati će se mentorima sukladno vremenu obavljanja mentorstva. Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje Državnog ispita i samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora. Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da vježbenik:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- zakone i druge propise koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih poslova i zadaća,

- stručnu i drugu potrebnu literaturu,
- prisustvuje seminarima.

PRAVA I OBVEZE MENTORA

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguranju uvjeta za uspješno obavljanje vježbeničkog staža i pripremu za polaganje Državnog ispita, te prisustvovanje seminarima iz točke V. ovoga Programa,
- upoznavanju s važećim zakonskim i drugim propisima i stručnom literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga radnog mjesta za koje se vježbenik osposobljava.

PRAVA I OBVEZE VJEŽBENIKA

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga Programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne djelatnosti.

ZAVRŠNE ODREDBE

VIII.

Ovaj Program stupa na snagu danom objave, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 132-01/23-01/01
URBROJ: 2176-6-02-23-1
Petrinja, 12. siječnja 2023.

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

5.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 49. stavka 4. točke 14. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), a u svezi sa Proračunom Grada Petrinje za 2023. godinu s projekcijama 2024. - 2025. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 92/22), gradonačelnica Grada Petrinje, 16. siječnja 2023. godine, donijela je

P L A N

prijma u službu u Grad Petrinju za 2023. godinu

Članak 1.

Ovim se Planom prijma u službu u Grad Petrinju za 2023. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuje prijam službenika i namještenika u upravna tijela Grada Petrinje u 2023. godini.

Članak 2.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme za upravna tijela Grada Petrinje za 2023. godinu utvrđuje se u tablici koja čini sastavni dio ovoga Plana.

Članak 3.

U upravnim tijelima Grada Petrinje zaposleno je osam pripadnika nacionalnih manjina te se tijekom 2023. godine ne planira zapošljavanje pripadnika nacionalnih manjina.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-02/23-01/03
URBROJ: 2176-6-02-23-1
Petrinja, 16. siječnja 2023.

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

R. br.	NAZIV UPRAVNOG TIJELA/UREDA	Broj sistematiziranih radnih mjesta na dan 1.1.2023.	Popunjenost radnih mjesta (na neodređeno vrijeme) na dan 1.1.2023.	Broj izvršitelja na dan 1.1.2023.	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme				Potreban broj vježbenika na određeno vrijeme				Ukupno planiranih popuna
					magistar struke ili stručni specijalist (vss)	sveučilišni ili stručni prvostupnik (všs)	srednja stručna sprema (sss)	niža stručna sprema (nss)	magistar struke ili stručni specijalist (vss)	sveučilišni ili stručni prvostupnik (všs)	srednja stručna sprema (sss)		
1.	2.	3.	4.	5.	6.a.	6.b.	6.c.	6.d.	7.a.	7.b.	7.c.	8.	
1.	Stručna služba Grada	17	15	15	1	1	1	0	1	0	0	4	
2.	Unutarnji revizor	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.	UO za financije i nabavu	9	6	11	0	0	0	0	0	1	0	1	
4.	UO za društvene djelatnosti i imovinu	15	13	17	2	1	2	0	0	0	0	5	
5.	UO za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne djelatnosti	21	18	31	0	1	0	0	1	0	0	2	
6.	UO za gospodarstvo, poljoprivredu i razvoj	12	11	15	0	0	0	0	1	0	0	1	
	UKUPNO:	75	64	90	3	3	3	0	3	1	0	13	

»**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.