

SLUŽBENI VJESNIK

2022.

BROJ: 8	PONEDJELJAK, 14. VELJAČE 2022.	GODINA LXVIII
---------	--------------------------------	---------------

S A D R Ź A J

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

- | | | |
|----|--|-----|
| 1. | Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje | 185 |
| | - Tabela sistematizacije radnih mjesta | 189 |
| 2. | Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2022. godinu | 238 |

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

1.

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 privremenih pročelnika upravnih odjela Gradske uprave, a nakon savjetovanja sa sindikatom, dana 10. veljače 2022. 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:

1. U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i imovinu ustrojava se:

- a) Odsjek za društvene djelatnosti

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

- izradu nacrtu prijedloga programa javnih potreba u kulturi i športu s financijskim planom i drugih općih akata iz svoje nadležnosti,
- tehničku kulturu,
- socijalnu skrb,
- izradu nacrtu prijedloga programa javnih potreba u socijalnoj skrbi,
- izradu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja i drugih prava iz socijalne skrbi te poslovi evidencije tih prava i izrada izvješća, sukladno posebnim propisima,
- brigu o djeci,
- predškolski odgoj i obrazovanje,
- kulturu i kulturne ustanove na kojima Grad ima osnivačka prava, uključivo umjetničko stvaralaštvo, amaterizam, zabavne i promidžbene aktivnosti te zaštitu i očuvanje kulturnih dobara,
- praćenje stanja u području kulture i izradu strateških dokumenata kulturne politike Grada,
- organizacija manifestacija iz djelokruga poslova upravnog odjela,
- osiguranje sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi, kao i poticanje sponzorstva i donatorstva za očuvanje i unaprjeđenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine,
- sudjelovanje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima EU, stranim donatorima i tijelima državne vlasti u području društvenih djelatnosti,
- poticanje kulturnog stvaralaštva udruga manjina sa područja Grada Petrinje,
- poticanje i promicanje športa, provođenje športskih aktivnosti djece, mladeži, športsko-rekreacijske aktivnosti građana, posebno osoba s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom,
- očuvanje stečevina Domovinskog rata i moralnog digniteta hrvatskih branitelja i stradalnika Domovinskog rata,
- vođenje evidencije o ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama iz područja društvenih djelatnosti kojih 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,
- osnivanje i suradnju sa Savjetom mladih i drugim pravnim i fizičkim osobama iz područja društvenih djelatnosti,

- preventivne zdravstvene programe koje provodi Grad,
- poslove vezane za predlaganje mjera i aktivnosti za unaprjeđenje zdravlja i zdravstvene zaštite,
- stipendiranje učenika i studenata i subvencija školskih programa,
- rad pučke kuhinje,
- poslove vezane za poticanje i potporu humanitarnih aktivnosti,
- provođenje programa za novorođenu djecu,
- provođenje programa skrbi o starijim osobama,
- odnose s vjerskim zajednicama,
- odnose s udrugama branitelja i stradalnicima u Domovinskom ratu,
- razvoj civilnog društva,
- ljudska prava, ravnopravnost spolova, građanske inicijative i pitanja mladih,
- pripremu, izradu, koordinaciju i praćenje izvršenja planova i programa iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite, sukladno posebnim propisima.

2. U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne djelatnosti ustrojava se:

- a) Odsjek za komunalne djelatnosti.

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

- organiziranje svih vrsta komunalnih djelatnosti suglasno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonom o cestama te drugim zakonskim i podzakonskim aktima,
- izradu nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva,
- izradu godišnjih i dugoročnih planova i programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,
- izdavanje uvjeta sukladno odredbama zakona kojima se uređuje prostorno planiranje i gradnja,
- koordinaciju izrade tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture i objekte održavanja komunalne infrastrukture,
- pribavljanje lokacijskih i građevinskih dozvola za izgradnju komunalne infrastrukture,
- koordinaciju izvođenja radova održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- gradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, (grobља, nerazvrstane ceste, itd.),
- izgradnju i održavanje javne rasvjete, javnih zelenih površina i opreme na zelenim površinama,
- korištenje javnih površina (najam i zakup),
- pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- pripremu dokumentacije za apliciranje prema tijelima državne vlasti iz područja komunalnog gospodarstva,

- provođenje postupaka i izdavanje rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknade za zadržavanje nezakonito izrađenih zgrada u prostoru i naknade za uređenje voda te provođenje postupka prisilne naplate za iste,
- komunalno redarstvo glede provođenja Odluke o komunalnom redu i Zakona o građevinskoj inspekciji i drugih propisa koji se odnose na rad komunalnog redarstva,
- koordinaciju rada s gradskim komunalnim poduzećima u cilju unapređenja obavljanja komunalnih djelatnosti,
- izdavanje dozvola za autotaksi prijevoz te drugih dozvola i koncesija predviđenih Zakonom o komunalnom gospodarstvu,
- povjeravanje obavljanja komunalnih poslova putem ugovora,
- uređenje prometa na području Grada (planiranje i regulacija prometa), izdavanja suglasnosti u svezi regulacije prometa na nerazvrstanim cestama i suglasnosti za korištenja nerazvrstanih cesta,
- pribavljanje lokacijskih i građevinskih dozvola za zahvate iz programa gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom,
- sve upravne i druge stručne poslove u svezi gospodarenja otpadom,
- zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih životinja i poslovi higijeničarske službe,
- druge poslove 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 ispunjavanju 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 odsjekom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela.

U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka 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 raspoređenim 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 postupaju 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 vještbenika prema strankama, gradonačelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Gradske uprave koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica;
- odavanje 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.

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 vještbenici, 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 19/21 i 57/21).

Članak 25.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-02/22-01/02
URBROJ: 2176-6-02-22-6
Petrinja, 10. veljače 2022.

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

TABELA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA**03.STRUČNA SLUŽBA GRADA**

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za mjesnu samoupravu i izborni sustav	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
5.	Savjetnik za kadrovske poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
6.	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Stručni suradnik - voditelj Pisarnice	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
8.	Referent u Pisarnici	III.	Referent	-	11.	1
9.	Referent u Pisarnici - arhivar	III.	Referent	-	11.	1
10.	Referent za pripremu i održavanje sjednica	III.	Referent	-	11.	1
11.	Referent za poslove gradonačelnika	III.	Referent	-	11.	1
12.	Referent - geodeta	III.	Referent	-	11.	2
13.	Domar - ložač	IV.	Namještenik II.	1.	11.	1
14.	Portir	IV.	Namještenik II.	1.	11.	1
15.	Namještenik za pomoćno - tehničke poslove - telefonist	IV.	Namještenik II.	1.	12.	1
16.	Namještenik za pomoćne poslove - domaćin	IV.	Namještenik II.	2.	13.	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 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 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 <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>Stupanj stručne komunikacija</u> 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. Radi na poslovima uobličavanja stavova i prijedloga građana o prioritetnim problemima za rješavanje u Gradu te sudjeluje u njihovom rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća. 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. 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. Koordinira izradu Programa stručnog osposobljavanja i provedbu natječaja za prijem službenika i namještenika polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa. 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, te ugovore iz područja javne nabave koji se odnose na djelokrug rada Stručne službe. Vodi brigu o deratizaciji i dezinfekciji područja Grada. 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 i izborni sustav
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) magistar struke ili stručni specijalist pravne 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 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;	

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 koji se odnose na izborni sustav i uređivanje mjesne samouprave, izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata i izvješća za Gradsko vijeće, vijeća nacionalnih manjina, gradonačelnika ili njihova radna tijela iz svojega djelokruga.

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).

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

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni 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. Prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko - pravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge složenijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna 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. Obavlja poslove zastupanja Grada u sudskim imovinsko - pravnim sporovima, u upravnim postupcima povrata - naknade imovine oduzete za vrijeme jugoslovenske komunističke vladavine, postupcima potpunog izvlaštenja i postupcima predaje zemljišta u vlasništvo Grada, u postupcima pred zemljišno - knjižnim odjelom nadležnog suda, inicira pokretanje pojedinačnih ispravnih postupaka, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada. Nakon provođenja propisanog postupka i izrade elaborata o etažiranju stanova ili poslovnih prostora preuzima dokumentaciju radi upisa u zemljišne knjige, 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 poslom na nekretninama Grada, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada. 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. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-

Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist politološke 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 <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 stručne i administrativno-tehničke poslove protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje ceremonijala kojemu je nazočan gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, pročelnici gradskih upravnih tijela i druge osobe koje predstavljaju Grad za vrijeme svečanih i radnih posjeta te drugih primanja. Obavlja poslove planiranja, usmjeravanja, nadzora i provedbe strategije prezentiranja informacija i odnosa s javnošću, poslove medijskog i promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti gradonačelnika i rada gradske uprave, poslove pripreme istupa gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, poslove suradnje Grada Petrinje s institucijama Republike Hrvatske, županijama i gradovima i nevladinim organizacijama, te organizacijama i institucijama u zemlji i inozemstvu, a u područjima od zajedničkog interesa. Obavlja poslove izrade programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala te koordinacije organiziranja tribina, savjetovanja i seminara o pitanjima značajnim za Grad. Sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prijema delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje. Obavlja složenije stručne poslove odnosno priprema stručna mišljenja i analizu dokumentacije vezane za poslove suradnje. 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:	5.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za kadrovske poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist pravne ili 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 stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga 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 kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. <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 kojim su uređeni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi kadrovskih poslova.

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 elektroničkom obliku), 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; 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 zapošljavanje 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 sindikatом sudjeluje u pripremi i izradi općih akata iz područja radnih odnosa (kolektivni ugovori, pravilnici, odluke itd.). Obvezno, u svojstvu stručne osobe i zapisničara, nazoči sjednicama Zajedničke komisije za tumačenje odredbi Kolektivnog ugovora u Gradskoj upravi. 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 i uputama pročelnika.

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist politološke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) aktivno poznavanje engleskog 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 stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija i drugih radnih tijela gradonačelnika (poslovi u svezi sa pripremom i organizacijom te sazivanjem sjednica, izradom i dostavom skraćenih zapisnika, stručnom obradom materijala - izrada prijedloga, mišljenja i zaključaka). Prikuplja podatke i priprema, sukladno napucima čelnika tijela, polugodišnja i godišnja izvješća o radu gradonačelnika. Priprema pisane odgovore na vijećnička pitanja postavljena gradonačelniku na sjednicama Gradskog vijeća. Pružа 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, protokolarne i radne sastanke gradonačelnika i njegovih zamjenika. Vodi brigu o osiguranju termina za korištenje Gradske vijećnice. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu i uputama gradonačelnika i pročelnika.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik - voditelj Pisarnice
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik

Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog stranog jezika, e) poznavanje rada na računalu (program za rad pisarnice).
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika; <u>Stupanj samostalnosti</u> ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane 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. Organizira i nadzire obavljanje uredskog poslovanja u Pisarnici Grada, odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja različitih akata fizičkih i pravnih osoba, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja odnosno raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja. Vrši prijem akata te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima. Razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava ih po sadržaju i upisuje u upisnik predmeta ili urudžbeni zapisnik onog dana kad su zaprimljeni. Za akte označene određenim stupnjem povjerljivosti vodi posebni urudžbeni zapisnik te vodi i ostale uredske evidencije, klasično i korištenjem računalnog programa za urudžbiranje akata. Radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake predmeta vodi registar, a podatke u registar upisuje po predmetu, po potrebi i po pošiljaocu. Poslije upisivanja akata u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta najkasnije drugog dana dostavlja akte u rad nadležnim upravnim tijelima putem interne dostavne knjige. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Referent u Pisarnici
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 stručni ispit za I. razinu, d) poznavanje rada na računalu (program za rad pisarnice).
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. Vrši prijem akata te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima. Razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava ih po sadržaju i elektronički, odnosno ručno upisuje u upisnik predmeta ili urudžbeni zapisnik onog dana kad su zaprimljeni. Za akte označene određenim stupnjem povjerljivosti vodi posebni urudžbeni zapisnik, te vodi i ostale uredske evidencije, klasično i korištenjem računalnog programa za urudžbiranje akata. Radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake predmeta vodi registar, a podatke u registar upisuje po predmetu, po potrebi i po pošiljaocu. Poslije upisivanja akata u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta najkasnije drugog dana dostavlja akte u rad nadležnim upravnim tijelima putem interne dostavne knjige. Razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, te ih, prema sadržaju, dostavlja putem internih dostavnih knjiga ustrojstvenim jedinicama Gradske uprave. U slučaju oštećenja zaprimljene pošiljke vrši pregled, zapisnički

utvrđuje postojeće stanje, te obavlja prepakiranje sadržaja. Vršiti kuvertiranje, adresiranje, vaganje i frankiranje poštanskih pošiljki, te odgovara za tajnost istih. Pomaže voditelju Pisarnice kod sljedećih poslova, kao što su: prijam i razvrstavanje akata i drugih pošiljki, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju u klasičnom i elektronskom obliku, otpremu akata i drugih pošiljki. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama voditelja Pisarnice i pročelnika.

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Referent u Pisarnici - arhivar
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 archive).
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. Pomaže voditelju Pisarnice kod sljedećih poslova, kao što su: prijam i razvrstavanje akata i drugih pošiljki, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju u klasičnom i elektronskom obliku, otpremu akata i drugih pošiljki. Vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima. Postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u svezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive; pokreće odnosno inicira postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja. Vodi zapisnik o preuzimanju građe drugih ustanova ukoliko za to postoji interes Grada, odnosno ustupa građu Gradske uprave nadležnom arhivu. Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske akte iz svoga djelokruga, te predlaže donošenje općih akata iz predmetne materije. Zadužen je za uredno vođenje arhivske knjige s cjelokupnim propisom arhivske građe, te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja za potrebe fizičkih i pravnih osoba. Izrađuje nacrt prijedloga akta o načinu čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske građe, kao i posebne liste s rokovima čuvanja iste. Brine se da arhivska građa koja se smješta u prostorije arhive bude u sređenom stanju, a prostorije adekvatne te da ispunjavaju zakonske uvjete. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama voditelja Pisarnice i pročelnika.

Redni broj	10.
Naziv radnog mjesta	Referent za pripremu i održavanje sjednica
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	<u>Stupanj složenosti</u>: obavlja poslove takvog stupnja složenosti 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>: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. U dogovoru s pročelnikom priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, pojedinih radnih tijela Gradskog vijeća iz nadležnosti upravnog tijela te Vijeća za prevenciju; obavlja poslove tehničke pripreme vezane za njihovo održavanje (umnožavanje i uvezivanje materijala, briga o dostavi materijala, organiziranje snimanja i sl.). 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 Upravnog odjela, te ih nakon potpisa dostavlja zaduženim službenicima na daljnji postupak. 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; 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:	11.
Naziv radnog mjesta:	Referent za poslove gradonačelnika
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) 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.

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 brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Gradskog vijeća i gradonačelnika.

Vodi i sačinjava zapisnike s radnih sastanaka gradonačelnika, dostavlja ih sudionicima i prati izvršavanje usvojenih zaključaka.

Vodi evidencije o aktivnostima pročelnika upravnih tijela Grada (nazočnost na poslu).

Vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke gradonačelnika i njegovih zamjenika. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama gradonačelnika i pročelnika.

Redni broj:	12.
Naziv radnog mjesta:	Referent - geodet
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	2
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 evidencije i registar ulica i trgova, ažurira stanje i promjene. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	13.
Naziv radnog mjesta:	Domar - ložrač
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 <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka.
<u>Stupanj odgovornosti</u> 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:	14.
Naziv radnog mjesta:	Portir
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema,	
b) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova.	
<u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	
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 izbornog materijala, materijala za popis stanovništva, uredskog i potrošnog materijala za Gradsku upravu te pomaže u poslovima pripreme sjednica Gradskog vijeća.	
Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika. Po potrebi zamjenjuje domara-ložača.	
Vodi brigu o održavanju, osiguranju i registraciji automobila, vodi odgovarajuće evidencije o korištenju automobila.	

Redni broj:	15.
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 <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.	
<u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu 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;	
Vodi brigu o održavanju prostora u kojem je smještena digitalna telefonska centrala sa pratećom opremom, po nalogu pročelnika kontaktira sa zaduženom osobom u Stručnoj službi Grada u svezi otklanjanja kvarova na mreži odnosno centrali.	

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 Upravnog odjela u poduzeća i ustanove u vlasništvu Grada, gruntovnu i ured za katastar. Pruža osnovne informacije strankama i ostalim građanima na ulazu u poslovnu zgradu i pomaže u obavljanju poslova čišćenja oko poslovne zgrade.

Obavlja i druge pomoćno- tehničke poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj	16.
Naziv radnog mjesta	Namještenik za pomoćne poslove - domaćin
Kategorija	IV.
Potkategorija	Namještenik II.
Razina	2.
Klasifikacijski rang	13.
Broj izvršitelja	1
Potrebno stručno znanje	Završena osnovna škola
Opis poslova radnog mjesta	Stupanj složenosti: obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi; Obavlja poslove posluživanja gostiju, dužnosnika Grada, članova predstavničkog tijela i čelnika upravnih tijela Grada, vodi priručnu kuhinju i brine se o čistoći i urednosti priručne kuhinje i prostora za službene i radne sastanke, brine o inventaru priručne kuhinje, priprema i poslužuje razne vrste napitaka, brine se o nabavci potrebnih namirnica, opremi te priboru za priručnu kuhinju, vodi evidenciju utrošenih sredstava u priručnoj kuhinji, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.

04 Unutarnja revizija

Redni broj	Opis 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) magistar struke ili stručni specijalist 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, pri kupljanja 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 Poveljom unutarnjeg revizora, 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 financijskih 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.

05 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 proračun i financiranje	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
4.	Viši stručni suradnik za nabavu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Stručni suradnik - glavni knjigovođa	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
6.	Viši referent za izlazne račune	III.	Viši referent	-	9.	1
7.	Referent za izlazne račune	III.	Referent	-	11.	1
8.	Referent za nabavu	III.	Referent	-	11.	1
9.	Referent	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 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. <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. Osigurava i koordinira poslove u Odjelu, kreira i koordinira osnove dugoročne financijske politike Grada; koordinira izradu Proračuna i poslovanja u okviru Odjela.

Koordinira i nadzire aktivnosti iz djelokruga Odjela.

Zajedno sa Gradonačelnikom utvrđuje prioritete aktivnosti koji proizlaze iz usvojenih planova rada, koordinira ih i organizira uvjete za njihovo izvršenje.

Prati propise iz područja djelovanja Odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela, posebice planove i programe rada i razvoja, ekonomske analize stanja u određenom području, vrši procjene i analizira mogućnosti zaduživanja i isplativosti ulaganja u pojedine projekte, po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave; prati ekonomska kretanja, te aktivno surađuje u radu s odgovarajućim tijelima državne uprave i područne (regionalne) samouprave, drugim jedinicama lokalne samouprave i organizacijama i institucijama putem kojih se Grad sa svojim programima može uključiti u korištenje povoljnih namjenskih ili kreditnih sredstava.

Nadzire i sudjeluje u:

- izradi prijedloga Proračuna Grada i nadzor njegova izvršenja,
- kreiranju i koordiniranju pri izradi osnova dugoročne financijske politike Grada,
- izradi uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika,
- analizi prijedloga i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima,
- izradi plana rashoda i izdataka upravnih tijela Gradske uprave i kontrolu izvršenja istog,
- knjigovodstvenom evidentiranju prihoda i primitaka, rashoda i izdataka Proračuna i tijela Gradske uprave,
- izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna i drugih financijskih poslova za gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- planiranju likvidnosti Proračuna prema novčanom tijeku Proračuna,
- utvrđivanju mjesečne dodjele sredstava u skladu s likvidnošću Proračuna i preuzetim obvezama proračunskih korisnika,
- pripremi akata za uvođenje gradskih poreza, evidentiranje i kontrola plaćanja,
- sustav unutarnjih financijskih kontrola i fiskalnu odgovornost,
- vođenje propisanih evidencija iz područja radnih odnosa upravnog odjela (evidencija radnog vremena).

Koordinira izvršavanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada u komunikaciji sa svim upravnim tijelima, a posebno one poslove koji se odnose na značajnije projekte od interesa za Grad.

Koordinira izvršavanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada u komunikaciji sa svim upravnim tijelima, a posebno one poslove koji se odnose na poslove javne nabave.

Nadzire izradu Plana javne nabave u skladu sa zakonom i Proračunom Grada, nadzire provođenje postupaka javne nabave propisanih zakonom; nadzire pravovremenoj izradi izvješća i evidencija iz oblasti javne nabave (izvješća o javnoj nabavi, evidencija zaključenih ugovora itd.).

Nadzire izradu i vođenje, prema prethodno dostavljenim ugovorima, evidencije godišnjih i višegodišnjih (trajnih) ugovora koje je zaključio Grad, te kontrolira izvršenje i poduzima potrebne mjere u svezi realizacije ugovora iz nadležnosti Odjela.

Odgovoran je za pravovremenu primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na rad Odjela, te nadzire izradu potrebne evidencije odnosno baze podataka i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja rada Odjela.

Koordinira rad i izdaje radne naloge voditeljima odsjeka, a po potrebi i drugim službenicima u Odjelu.

Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu.

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 Odjela.

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za proračun i financiranje
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
	a) magistar struke ili stručni specijalist 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.

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

Prati propise iz područja djelovanja Odjela, pomaže u izradi nacrti i prijedloga akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela, posebice planove i programe rada i razvoja, ekonomske analize stanja u određenom području, pomaže u procjeni i analizi mogućnosti zaduživanja i isplativosti ulaganja u pojedine projekte, po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave; prati ekonomska kretanja, te aktivno surađuje u radu s odgovarajućim tijelima državne uprave i područne (regionalne) samouprave, drugim jedinicama lokalne samouprave i organizacijama i institucijama putem kojih se Grad sa svojim programima može uključiti u korištenje povoljnih namjenskih ili kreditnih sredstava. Sudjeluje u:

- izradi prijedloga Proračuna Grada i nadzor njegova izvršenja,
- kreiranju i koordiniranju pri izradi osnova dugoročne financijske politike Grada,
- izradi uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika,
- analizi prijedloga i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima,
- izradi plana rashoda i izdataka upravnih tijela Gradske uprave i kontrolu izvršenja istog,
- knjigovodstvenom evidentiranju prihoda i primitaka, rashoda i izdataka Proračuna i tijela Gradske uprave,
- izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna i drugih financijskih poslova za gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- planiranju likvidnosti Proračuna prema novčanom tijeku Proračuna,
- utvrđivanju mjesečne dodjele sredstava u skladu s likvidnošću Proračuna i preuzetim obvezama proračunskih korisnika,
- pripremi akata za uvođenje gradskih poreza, evidentiranje i kontrola plaćanja,
- sustav unutarnjih financijskih kontrola i fiskalnu odgovornost.

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih 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 pročelnika.

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za računovodstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske 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.
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. Sudjeluje u proračunskom procesu, od izrade okružnica do izrade konačnog akta. Prati propise iz područja Uredbe o kontnom planu proračuna ostvarenje proračunskih prihoda i proračunske korisnike (predškolski odgoj, kultura i vatrogastvo), vrši određene kontrole istih. Odgovoran je za pravovremenu primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na Proračun, uredbu o računskom planu proračuna, usklađuje evidencije sa planom Proračuna, daje prijedloge pročelniku za izradu Izmjena i dopuna, Odluka o preraspodjeli sredstava, zajedno sa pročelnikom, usklađuje analitiku sa glavnim knjigom. Izrađuje periodične i završni račun Proračuna. Sudjeluje u izradi smjernica za donošenje Proračuna, priprema i sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Sudjeluje u izradi sustava unutarnjih financijskih kontrola.

Obavlja poslove:

- vodi postupak ovrha u svezi naplate potraživanja iz djelokruga upravnog odjela,
- vodi evidencije svih postupaka ovrhe iz djelokruga upravnog odjela i sačinjava potrebna izvješća u svezi provođenja ovršnog postupka,
- vodi knjigovodstveno evidetiranje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka Proračuna i tijela Gradske uprave,
- vodi poslove vezano za popis duga, izdana jamstva i zajmove, te obvezno izvještavanje Ministarstva financija.
- izrađuje izvješća za potrebe Ministarstva financija, Porezne uprave, REGOS-a i potreba državne statistike.
- vodi obračun plaća zaposlenika Grada Petrinje i proračunskih korisnika i ostalih isplata drugih dohodaka i materijalnih prava za Grad Petrinju, proračunske korisnike i vanjske korisnike,
- vodi brigu o ažurnosti, točnosti i ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata,
- obavlja poslove koji se odnose na Gradsku riznicu,
- obavlja poslove vezano za primitak e-računa i njihovo kolanje,
- izrađuje izvješće o PDV-u, te brine o plaćanju obračunanog PDV-a Grada Petrinje,
- sudjeluje u pripremi i dostavi pročelniku Upravnog odjela materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz nadležnosti Odjela.

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

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za javnu nabavu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, b) najmanje jedna godina 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.
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. U suradnji i prema uputama pročelnika obavlja izričito određene stručne i administrativne poslove u svezi provođenja propisa kojima je uređeno područje javnih nabava, izrađuje prijedloge godišnjeg Plana nabave Grada Petrinje, njegovih izmjena i dopuna, kao i prijedloge odluka i drugih akata u svezi provođenja postupka nabave; Obavlja poslove: - 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,
 - vodi zapisnike sa javnog otvaranja ponuda i sačinjava zapisnike o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda, vodi brigu o kompletiranju svih predmeta u postupcima javne nabave prema pravilima uredskog poslovanja, kompletira dostavnice, pravovremeno izvješćuje ovlaštene predstavnike Grada o rokovima za otvaranje ponuda odnosno rokovima za ocjenu i usporedbu ponuda,
 - izrađuje narudžbenice za potrebe Grada,
 - vodi evidenciju izdanih narudžbenica,
 - sudjeluje u praćenju propisa i izradi nacrti i prijedloga akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz područja nabave radova, robe i usluga,
 - vodi brigu o realizaciji ugovora Grada za koje je posebno ovlašten.
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama Gradonačelnika i pročelnika.

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik - glavni knjigovođa
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke,	
b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
c) položen državni ispit za II. razinu,	
d) poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.	
<u>Stupanj samostalnosti</u> je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane 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 poslove:	
- primanja, razvrstavanja i razrade knjigovodstvene dokumentacije za daljnju obradu,	
- obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovara za pravilno kontiranje svih promjena,	
- obavlja poslove usklađivanja po svim kontima,	
- obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom,	
- obavlja usklađivanje popisa materijalne i nematerijalne imovine s inventurnom komisijom,	
- vrši knjiženja svih poslovnih promjena prema ekonomskoj, organizacijskoj, funkcijskoj, lokacijskoj i programskoj klasifikaciji,	
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg, tromjesečnog i godišnjeg obračuna,	
- kontaktira s Poreznom upravom radi naplate gradskih poreza,	
- izrađuje i druge evidencije po Zakonu o računskom planu,	
- evidentira stanja i promjene na izvorima sredstava,	
- prati dospjeća obveza i potraživanja,	
- odgovara za pravilno knjiženje i obračune u okviru svog djelokruga rada,	
- vodi analitička knjiženja obveza Grada prema dobavljačima i prati dospjeća obveza po pojedinim dobavljačima,	
- vrši usklađenja dugovanja i potraživanja sa korisnicima,	
- vrši usklađenja analitičkih knjiga sa glavnom knjigom,	
- izrađuje izvješća o stanjima po izvršenju proračuna,	
- u suradnji sa pročelnikom, izrađuje periodične i završne račune, a za potrebe Državnog ureda za reviziju izrađuje i ostale evidencije,	
- vodi platni promet, blagajničko poslovanje i fakturiranje,	
- vrši knjigovodstveno evidentiranje imovine Grada i izradu Bilance i dugotrajne imovine.	
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za izlazne račune
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, e) poznavanje jednog stranog jezika, f) poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <u>Stupanj samostalnosti</u> u uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; <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. - vodi analitičku evidenciju komunalne naknade za pravne osobe, - vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa za komunalnu naknadu za pravne osobe po izdanim rješenjima i ugovorima; knjiži zaduženja i naplatu komunalne naknade, - vrši analitičko knjiženje uplata komunalne naknade; vrši sve ispravke, - šalje opomene za neblagovremenu naplatu, obračunava kamatu i dostavlja nadležnom službeniku za izdavanje Rješenja za prisilnu naplatu. vrši usklađenje dugovanja za komunalnu naknadu i zakup sa obveznicima plaćanja, - šalje opomene obveznicima za neplaćenu komunalnu naknadu; u suradnji sa zaduženim službenikom priprema potrebnu dokumentaciju za prisilnu naplatu za komunalnu naknadu pravnim osobama, - prati propise iz područja računovodstva, - vodi analitičku evidenciju za otkup i najam stanova, pričuve, komunalnog doprinosa za fizičke i pravne osobe, - izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja te poduzima zakonom propisane mjere za njihovu naplatu, priprema neophodnu dokumentaciju za utuživanje dužnika, otkaze ugovora, pripremi dokumenata i podataka za prodaju stanova, daje neophodne podatke u svezi knjiženja najamnina, - vodi evidencije u svezi zakupa poslovnog prostora, najma stanova u vlasništvu Grada i otkupa stanova i kuća u vlasništvu Republike Hrvatske, - vodi zaduživanje komunalnog doprinosa za legalizaciju nezakonito izgrađenih građevina, - vodi zaduživanje naknada za nezakonito izgrađenih građevina; knjiži uplatu po pojedinim zaduženjima, šalje opomene i naloge za utuženja zaduženim službenicima, - vrši usklađenje sa glavnim knjigom i Ministarstvom, - vodi obračun plaća zaposlenika Grada Petrinje i proračunskih korisnika i ostalih isplata drugih dohodaka i materijalnih prava za Grad Petrinju, proračunske korisnike i vanjske korisnike. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Referent za izlazne račune
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu i poslovne korespondencije.

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 poslove:
- vodi analitičku evidenciju komunalne naknade za pravne osobe, - vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa za komunalnu naknadu za pravne osobe po izdanim rješenjima i ugovorim, - knjiži zaduženja i naplatu komunalne naknade, - vrši analitičko knjiženje uplata komunalne naknade; vrši sve ispravke, - šalje opomene za neblagovremenu naplatu, obračunava kamatu i dostavlja nadležnom službeniku za izdavanje Rješenja za prisilnu naplatu, - vrši usklađenje dugovanja za komunalnu naknadu i zakup sa obveznicima plaćanja, - šalje opomene obveznicima za neplaćenu komunalnu naknadu; u suradnji sa zaduženim službenikom priprema potrebnu dokumentaciju za prisilnu naplatu za komunalnu naknadu pravnim osobama, - prati propise iz područja računovodstva, - vodi analitičku evidenciju za otkup i najam stanova, pričuva, komunalnog doprinosa za fizičke i pravne osobe, - izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja te poduzima zakonom propisane mjere za njihovu naplatu, priprema neophodnu dokumentaciju za utuživanje dužnika, otkaze ugovora, pripremi dokumenata i podataka za prodaju stanova, daje neophodne podatke u svezi knjiženja najamnina, - vodi evidencije u svezi zakupa poslovnog prostora, najma stanova u vlasništvu Grada i otkupa stanova i kuća u vlasništvu Republike Hrvatske, - vodi zaduživanje komunalnog doprinosa za legalizaciju nezakonito izgrađenih građevina, - vodi zaduživanje naknada za nezakonito izgrađenih građevina; knjiži uplatu po pojedinim zaduženjima, šalje opomene i naloge za utuženja zaduženim službenicima, - vodi financijske poslove vezane uz naknadu za uređenje voda, - vrši usklađenje sa glavnim knjigom i Ministarstvom.
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Referent za nabavu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) važeći certifikat iz područja javne nabave, e) poznavanje jednog stranog jezika, f) poznavanje rada na računalu, g) 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. U suradnji i prema uputama pročelnika obavlja izričito određene stručne i administrativne poslove u svezi provođenja propisa kojima je uređeno područje javnih nabava. Obavlja poslove: - popunjava propisane obrasce vezane za provođenje različitih vrsta jednostavne nabave i vrši njihovu objavu, - vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u svezi primjene ZJN, - izrađuje prijedloge uputa ponuditeljima, pozivnih pisama, obrazaca za ponudu i temeljnih elemenata ugovora sa najpovoljnijim ponuditeljem za svaki pojedinačni postupak nabave,

- vodi zapisnike sa javnog otvaranja ponuda i sačinjava zapisnike o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda, vodi brigu o kompletiranju svih predmeta u postupcima jednostavne nabave prema pravilima uredskog poslovanja, kompletira dostavnice, pravovremeno izvješćuje ovlaštene predstavnike Grada o rokovima za otvaranje ponuda odnosno rokovima za ocjenu i usporedbu ponuda,
 - izrađuje narudžbenice za potrebe Grada,
 - vodi evidenciju izdanih narudžbenica,
 - vodi brigu o realizaciji ugovora Grada za koje je posebno ovlašten.
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama Gradonačelnika i pročelnika.

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Referent
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) 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. U suradnji i prema uputama pročelnika obavlja izričito određene stručne i administrativne poslove u svezi provođenja propisa kojima je uređeno područje javnih nabava. Obavlja poslove: - vodi obračun plaća zaposlenika Grada Petrinje - vodi obračun plaća proračunskih korisnika - vodi isplate ugovora o djelu i ostalih drugih dohodaka za Grad Petrinju - vodi isplate ugovora o djelu i ostalih drugih dohodaka za proračunske korisnike - vodi isplate materijalnih prava za Grad Petrinju - vodi isplate materijalnih prava za proračunske korisnike - obavlja poslove formiranja i podizanja zbrojnih naloga za plaćanje za Grad Petrinju - obavlja poslove formiranja i podizanja zbrojnih naloga za plaćanje za proračunske korisnike (kroz Riznicu) - obavlja poslove pripreme dokumentacije za kreditno zaduživanje Grada Petrinje - izrađuje izvješća za potrebe Ministarstva financija, Porezne uprave, REGOS-a i potreba državne statistike. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

06 UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I IMOVINU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za imovinu i projekte	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši savjetnik za kulturnu baštinu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Savjetnik za imovinsko-pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
5.	Viši stručni suradnik za financijske elemente i procedure	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za imovinu Grada	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Referent - geodet	III.	Referent	-	11.	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Voditelj odsjeka	I.	Rukovoditelj	-	4.	1
9.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
10.	Savjetnik za vatrogastvo i civilnu zaštitu	II.	Savjetnik	-	5.	1
11.	Savjetnik za kulturu i manifestacije	II.	Savjetnik	-	5.	1
12.	Viši stručni suradnik za sport	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
13.	Stručni suradnik za kulturu i programe mladih	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
14.	Referent za socijalnu skrb	III.	Referent	-	11.	2
15.	Referent za civilnu zaštitu	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 pravne, ekonomske 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:	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> 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 imovinu i u skladu s tim koordinira rad Upravnog odjela. 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 i imovine te nadzire izradu istih. Priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenja planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite, sukladno posebnim propisima. Sudjeluje na događanjima od važnosti za društvene djelatnosti Grada. Povezuje subjekte društvenih djelatnosti i potiče njihov rad. Sukreator je politike razvoja sporta u Gradu. Priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenja planova i programa iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom Grada, te imovinom od interesa za Grad. Sudjeluje i koordinira aktivnosti vezane uz provedbu projekata sufinanciranih iz drugih izvora vezanih uz imovinu grada (EU, Ministarstava i sl.). Prati aktivnosti vezane uz kulturnu baštinu i nepokretna kulturna dobra. Izrađuje, koordinira i prati izvršenja planova i programa iz područja stanovanja. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu gradonačelnika.

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za imovinu i projekte
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-

Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne 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 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. Pružа informacije i priprema odgovarajuće potvrde građanima i nadležnim institucijama u svezi gradske imovine. 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. Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova u vezi stjecanja nekretnina od Republike Hrvatske. Po potrebi izrađuje prijedloge za sudove (uknjižbe i brisanja knjižnih prava) na nekretninama u vlasništvu Grada. Sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz drugih izvora vezanih uz imovinu grada (EU, Ministarstva i sl.) kao i u postupcima javne nabave u svrhu provođenja istih i prati provedbu ugovora, te izrađuje potrebne akte, zahtjeve, izvješća, očitovanja i sl. Sudjeluje u rješavanju stambene problematike kroz imovinu grada i u suradnji s nadležnim uredima za provođenje stambenog zbrinjavanja kroz posebne propise. Izrađuje planove, programe i izvješća iz svoga djelokruga. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za kulturnu baštinu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske 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 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 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 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. Vrši suradnju i koordinaciju Grada sa nadležnim Konzervatorskim odjelom, prati Strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske, prati financiranje programa na nepokretnim kulturnim dobrima, ispunjavanje on-line prijava, 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 natječaj.

Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru; sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije. Prati propise iz područja o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). 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.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za imovinsko - pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na imovinsko - pravnim 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 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 imovinu grada. Vodi potrebne evidencije (baze podataka) o imovini grada, prati izvršenje zaključenih ugovora, prati stanje imovine, sudjeluje u postupku etažiranja gradske imovine. Pružа informacije i priprema odgovarajuće potvrde građanima i nadležnim institucijama u svezi gradske imovine. 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. Sudjeluje i obavlja stručne poslove u vezi stjecanja prava na nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske. Sudjeluje u rješavanju stambene problematike kroz imovinu grada i u suradnji s nadležnim uredima za provođenje stambenog zbrinjavanja kroz posebne propise. 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:	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) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, 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 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 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:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za imovinu Grada
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske 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 upravnog 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 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 održavanju 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:	7.
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 <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</u> 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 evidencije i registar ulica i trgova, ažurira stanje i promjene. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) magistar struke ili stručni specijalist 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 iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu pročelnika.	

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za društvene djelatnosti
Kategorija:	II.

Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) magistar struke ili stručni specijalist 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 uputi voditelja Odsjeka ili pročelnika.	

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za kulturu i manifestacije
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) magistar struke ili stručni specijalist 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.	
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.

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

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za vatrogastvo i civilnu zaštitu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar ili stručni specijalist politoloških znanosti, b) najmanje tri godine 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 zakone, pod zakonske 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, te zaštite zdravlja pučanstva. Vodi evidenciju i obavlja potrebne radnje vezane uz imovinu korisnika ustanova i udruga iz područja vatrogastva. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela po nalogu i uputama voditelja Odsjeka ili pročelnika.

Redni broj:	12.
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) magistar ili stručni specijalist politologije ili kineziologije, 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 (tzv. Odmorko). 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 i zadaće po nalogu i uputama voditelja Odsjeka ili pročelnika.

Redni broj:	13.
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 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 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 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. 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:	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. <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 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.

Redni broj:	15.
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 ili elektrotehničke 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. <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, te zaštite zdravlja pučanstva. Vodi evidenciju i obavlja potrebne radnje vezane uz korisnike imovine civilne zaštite. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka ili pročelnika.

07. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I 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 prostorno uređenje i koordinaciju projekata	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
4.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
6.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
7.	Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Viši referent	-	9.	1
8.	Referent za evidencije prostora i dokumentaciju	III.	Referent	-	11.	1
9.	Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti	I.	Rukovoditelj	1	4.	1

Redni broj	Opis radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	3
11.	Savjetnik za komunalno gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
12.	Samostalni upravni referent za administrativne ovrhe	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
13.	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
14.	Viši stručni suradnik - komunalni redar	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
15.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	3
16.	Stručni suradnik za komunalnu naknadu i doprinose	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
17.	Viši referent za komunalno gospodarstvo	III.	Viši referent		9.	1
18.	Referent za komunalnu infrastrukturu	III.	Referent	-	11.	1
19.	Referent za komunalnu naknadu	III.	Referent	-	11.	1
20.	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) magistar struke ili stručni specijalist 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:	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 Daje stručna mišljenja iz oblasti primjene zakona iz djelokruga UO, odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave; koordinira rad u izradi izvješća o stanju u prostoru, nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishođenju 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 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 strateških projekata u razvoju Grada surađuje sa znanstvenim, stručnim i drugim institucijama u svezi pripreme strateških 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 prostorno uređenje i koordinaciju projekata
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, strojarske, elektrotehničke ili pravne 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 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 upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Vodi i sudjeluje i aktivno radi u radu provedbe aktivnih projekata gradnje te komunikaciji između nadležnih ministarstava i kontrolnih tijela a sve u svrhu financiranja istih iz EU-fondova, Prikuplja podatke za izradu izvješća o praćenju aktivnih projekata financiranih iz EU, radi aktivno na izradi ZNS-a, Izvješće na mjesečnoj bazi o provedbi aktivnog projekta, izvještavanje o pokazateljima aktivnog projekta te planiranim i ostvarenim vrijednostima, Izvještavanje o planu nabave aktivnog projekta, Izvještavanje o potraživanjem plaćenim i neplaćenim sredstvima aktivnog projekta; Izvješćivanje o budućim potraživanjima kroz ZNS - aktivnog projekta, Vođenje evidencije, cjelokupnog projekta vezan uz aktivni projekt financiran iz EU-a, Nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova u izradi, Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru; sudjeluje u pripremi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije. Prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje i drugih Zakona iz djelokruga Upravnog odjela. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku 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 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) magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske 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 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 upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.

Vodi i sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, građevinske dozvole, uporabne dozvole, i druge akte iz područja graditeljstva i prostornog uređenja; radi u sustavu e-dozvole. Prati propise koji se odnose na Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, sve pravilnike vezane na navedene Zakone, Zakon o postupanju sa nezakonito izgrađenim zgradama. Vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; sastavlja odgovarajuća izvješća, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije iz djelokruga upravnog odjela;

Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru; prati propise koji se odnose na prostorno uređenje, prati propise koji se odnose na gradnju, te 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:	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) magistar struke ili stručni specijalist pravne, strojarke, elektrotehničke ili šumarske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit II. razine, d) aktivno poznavanje engleskog 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 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.	
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Vodi i sudjeluje i aktivno radi u prikupljanju podataka za izradu strateških studija. Prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša, zaštitu prirode, zaštitu zraka, izrađuje nacрте i prijedloge složenijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi sa izradom godišnjih izvješća o realizaciji programa zaštite okoliša, izvješća o stanju u okolišu, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave. Izdaje uvjerenja o statusu čestica, obavijesti iz prostorno planske dokumentacije. Prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša, zaštitu prirode, zaštitu zraka, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji usvojenih planova zaštite okoliša; izvješća sa javnih izlaganja za studije strateškog utjecaja na okoliš i druge, vodi postupak ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš i utjecaj na ekološku mrežu, u svim koracima potrebnim u donošenju prostorno-planske dokumentacije; Prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje i drugih Zakona iz djelokruga Upravnog odjela. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku 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 iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	5.
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) magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. razine, d) aktivno poznavanje engleskog jezika, e) 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. Vodi i sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, radi u upravnom postupku izdavanja rješenja o izvedenom stanju u svakoj pojedinačnoj radnji, te u izdavanju rješenja, građevinske dozvole, uporabne dozvole, i druge akte iz područja graditeljstva i prostornog uređenja; radi u sustavu e-dozvole; vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, izdaje uvjerenja o statusu čestica; sastavlja odgovarajuća izvješća, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije iz djelokruga upravnog odjela; Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru; Prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje i drugih Zakona. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku 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 iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	6.
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 prvostupnik građevinske, arhitektonske, 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) vrlo dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka 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.
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Prati propise iz područja Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji, Radi u sustavu e-dozvole; sudjeluje i radi na izdavanju lokacijskih dozvola, radi u upravnom postupku izdavanja rješenja o izvedenom stanju u svakoj pojedinačnoj radnji, te u izdavanju rješenja, građevinske dozvole, uporabne dozvole, izdaje uvjerenja o statusu čestica i druge akte iz područja graditeljstva i prostornog uređenja. Vodi postupke sukladno Zakonu. Vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem radnji i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	7.
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 prvostupnik građevinske, arhitektonske, strojarske 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) vrlo dobro 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 uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Prati propise iz područja Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji. Radi u sustavu e-dozvole; sudjeluje i radi na izdavanju lokacijskih dozvola, radi u upravnom postupku izdavanja rješenja o izvedenom stanju u svakoj pojedinačnoj radnji, te u izdavanju rješenja, građevinske dozvole, uporabne dozvole, izdaje uvjerenja o statusu čestica i druge akte iz područja graditeljstva i prostornog uređenja. Vodi postupke sukladno Zakonu. Vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem radnji i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	8.
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 građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. razine, 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 povremeni 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 UO; Vodi e-pisarnicu nadležnog upravnog odjela sa svim radnjama koje traži - sustav e-dozvole, skeniranja dokumenata, kopiranja, unošenja u sustav e-dozvole, e-arhiva predmeta; kada je neophodno pomaže pri obavljanju očevida na terenu radi utvrđivanja činjeničnog stanja u pojedinačnim predmetima; prati propise koji se odnose na gradnju i prostorno uređenje u svezi s obavljanjem poslova radnog mjesta, prati Zakon o prostornom uređenju naročito područje izrade i donošenja prostornih planova, radi zapisnik sa javnog izlaganja, izvješće sa javne rasprave, sudjeluje u izradi nacrtu pojedinačnih akata, te sačinjava potrebna

izvješća o stanju u oblasti za koju je zadužen, izrađuje zapisnike sa sjednica prethodne i javne raspravne kod donošenja prostornih planova; radi u upisniku predmeta i vodi uredsko poslovanje u sustavu e-dozvole, radi na izdavanju i ovjeri akata iz djelokruga UO, obavlja druge poslove u provođenju odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti
Kategorija	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	1
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist pravne, prometne ili građevinske struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, d) položen državni stručni ispit II. razine, 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 odsjeku za komunalne djelatnosti. Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga Odsjeka. Kreira i koordinira izradu planova i programa iz područja komunalnih djelatnosti. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća Odsjeka. Prati propise iz područja djelovanja Odsjeka, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odsjeka. Obrađuje pitanja iz djelokruga Odsjeka vezano za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i drugih naknada iz djelokrug Odjela. Obrađuje pitanja Odsjeka 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 Odsjeka; 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 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 Pročelnika u ostvarivanju funkcije Odsjeka.

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo
Kategorija	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	3

Potrebno stručno znanje:
a) magistar struke ili stručni specijalist tehničke, pravne ili agronomske 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 upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja Odjela. Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu i Zakona o javnoj nabavi. Rukovodi tehničko - investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture; radi na ishođenju, 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 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 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 nadležnosti Upravnog 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.

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za komunalno gospodarstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, građevinske, prometne ili tehničke 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 nacрта 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 u području komunalnih djelatnosti; prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva.

Priprema i sudjeluje u koordinaciji pripreme projekata, sudjeluje u pripremi izvješća o pripremljenosti i provedbi projekata.

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, 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;

Sudjeluje u izradi projektnih ideja vezanih za građenje komunalne infrastrukture, vodi evidencije komunalne infrastrukture i pohranjivanja podataka o zatraženim i izdanim dozvolama za uređenje, građenje i uporabu komunalne infrastrukture, o radnjama poduzetim u svrhu rješavanja imovinskopravnih odnosa i statusa komunalne infrastrukture i aktima s tim u vezi, uključujući projekte odnosno snimke izvedenog stanja.

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.

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

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

Redni broj:	12.
Naziv radnog mjesta:	Samostalni upravni referent za administrativne ovrhe
Kategorija	II.
Potkategorija:	Samostalni upravni referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist 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 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. 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. Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji plana gospodarenja otpadom. Sudjeluje u pripremi i prijavi programa za razvoj, izrađuje nacrt 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.

Redni broj:	13.
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) magistar struke ili stručni specijalist 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 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 održavanje komunalne infrastrukture sukladno programu održavanja komunalne infrastrukture. 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. 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, 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.	

Redni broj:	14.
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) magistar struke ili stručni specijalist 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.

Prati propise, priprema nacрте i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu te veterinarsko higijeničarskih poslova i zbrinjavanja i zaštite životinja koji su u domeni lokalne samouprave te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja. Radi na pripremi prijedloga programa zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja te programa zbrinjavanja divljih životinja u naseljenim područjima te u vezi s time radi baze podataka i vodi potrebne evidencije, surađuje sa lovačkim društvima i drugim nadležnim tijelima. Vodi postupak kontrole rada higijeničarske službe.

Obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda, sukladno zakonu i drugim propisima; vodi postupak i rješava u upravnim stvarima; izdaje obvezne prekršajne naloge; nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci; pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala; vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada te nadzire poslove održavanja komunalne infrastrukture i komunalnih objekata.

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.

Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija i obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove propisane zakonskim i podzakonskim aktima.

Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinske inspekcije, područja gospodarenja otpadom, područja autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste, područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i drugo. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika.

U provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara.

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.

Redni broj:	15.
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 prvostupnik struke ili stručni 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 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 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 svezi komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.

Vodi evidencije iz područja svog djelokruga rada.

Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti; prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva; vodi poslove u svezi prijevoza putnika u javnom prometu; poslove u svezi prijevoza pokojnika koji se financiraju iz proračuna Grada Petrinje; vodi poslove u svezi autotaksi prijevoza; 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).

Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji plana gospodarenja otpadom.

Sudjeluje u postupcima pripremi i provedbe davanja koncesija, prati realizaciju ugovor o koncesijama iz nadležnosti Odjela, vodi evidencije koncesija te provodi postupke i poduzima druge radnje u svezi koncesija.

Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje.

Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture i natječaja za prijevoz pokojnika koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Sudjeluje u postupcima pripreme i provedbe natječaja za davanje u zakup javnih površina.

Surađuje s nadležnim trgovačkim društvima u svezi održavanja komunalne infrastrukture.

Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela.

Sudjeluje u izradi nacрта programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture.

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.

Redni broj:	16.
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 prvostupnik struke ili stručni 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 manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. 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 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. Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji plana gospodarenja otpadom. 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, 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.

Redni broj:	17.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za komunalno gospodarstvo
Kategorija	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili tehničke 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 stupanja 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. Vodi upravni postupak i rješava u svezi komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Vodi evidencije iz područja svog djelokruga rada. Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti; prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva; vodi poslove u svezi prijevoza putnika u javnom prometu; poslove u svezi prijevoza pokojnika koji se financiraju iz proračuna Grada Petrinje; vodi poslove u svezi autotaksi prijevoza; 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). Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji plana gospodarenja otpadom. Sudjeluje u postupcima pripremi i provedbe davanja koncesija, prati realizaciju ugovor o koncesijama iz nadležnosti Odjela, vodi evidencije koncesija te provodi postupke i poduzima druge radnje u svezi koncesija. Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture i natječaja za prijevoz pokojnika koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu. Sudjeluje u postupcima pripreme i provedbe natječaja za davanje u zakup javnih površina. Surađuje s nadležnim trgovačkim društvima u svezi održavanja komunalne infrastrukture. Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi nacрта programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. Izrađuje i izdaje suglasnosti privremene regulacije prometa u svezi izvođenja radova na nerazvrstanim cestama. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika.

Redni broj:	18.
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 i rješava u upravnim stvarima 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 posebne uvjete za građenje građevina i potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje. Obavlja poslove u svezi rada zimske službe, priprema i izrađuje plan rada zimske službe i prati realizaciju njegove provedbe. Priprema prijedloge plana održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa. Vodi evidenciju o nerazvrstanim cestama o čijoj izgradnji i održavanju brine Grad Petrinja, sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja uređaja i objekata komunalne infrastrukture. Vodi evidencije akata koje su ishodovane 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. 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, 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.

Redni broj:	19.
Naziv radnog mjesta:	Referent za komunalnu naknadu
Kategorija	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema upravne, prometne 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 postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi utvrđivanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda; sačinjava potrebne baze podataka i kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda, obavlja sve potrebne aktivnosti u svezi obračuna i naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupcima oslobađanja od plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda. Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva. Izrađuje izvješća o stanju rješavanja poslova iz svoga djelokruga rada. 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.

Redni broj:	20.
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. Obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda, sukladno zakonu i drugim propisima; vodi postupak i rješava u upravnim stvarima; izdaje obvezne prekršajne naloge; nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci; pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala; vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada; nadzire poslove čišćenja javnih površina; nadzire održavanje javnih zelenih površina; nadzire održavanje dječjih igrališta; nadzire održavanje groblja te nadzire održavanje druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata. 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. Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija i obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove propisane zakonskim i podzakonskim aktima. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinske inspekcije, područja gospodarenja otpadom, područja autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste, područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i drugo. U provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara. Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu te ostale propise iz svog djelokruga rada. 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.

08 UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I RAZVOJ

Redni broj	Opis radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1
2.	Viši savjetnik za EU projekte i pravne poslove	II.	Viši savjetnik		4.	1
3.	Viši savjetnik za koordinaciju projekata i međunarodnu suradnju	II	Viši savjetnik		4.	1

Redni broj	Opis radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj	II.	Viši savjetnik		4	2
5.	Savjetnik za pripremu i provedbu projekata	II.	Savjetnik		5.	2
6.	Savjetnik za poljoprivredu	II	Savjetnik		5.	1
7.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
8.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
9.	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata	II.	Viši stručni suradnik		6.	1
10.	Referent za poljoprivredno zemljište	III.	Referent	-	11.	1
11.	Referent - poljoprivredni redar	III.	Referent	-	11.	1
12.	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, agronomске, 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. Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga Odjela. Kreira i koordinira izradu planova i programa iz područja gospodarstva, poljoprivrede i imovine. 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 EU projekte i pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
a) magistar struke ili sveučilišni specijalist pravne 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. Izvrštava 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. Praćenje propisa iz područja djelovanja upravnog tijela i propisa EU, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada upravnog tijela. Obavlja stručne, upravne i pravne poslove za potrebe rada upravnog odjela. 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.

Redni broj:	3.
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.	

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.

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.

Redni broj:	4.
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. Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora, suraduje s bankama, Županijom i resornim ministarstvima u svezi raspoloživih kreditnih linija predviđenih za poticaje u poljoprivredi. Suraduje 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. Ishođuje 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. Suraduje sa državnom geodetskom upravom, zemljišno knjižnim odjelom, uredima državne uprave i Agencijom za poljoprivredno zemljište. Pružuje informacije o javnim pozivima i natječajima ministarstava, izrađuje planove 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 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 ili pravne 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. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	6.
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 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.
 Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	7.
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 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. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	8.
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.

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

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

Redni broj:	9.
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) magistar struke ili stručni specijalist politološke ili pravne 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. 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. 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. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	10.
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.

Pružuje 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.

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

Redni broj:	11.
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:	12.
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, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz opisa poslova radnog mjesta, odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Grada te sudjeluje u provedbi gradskih projekata financiranih iz različitih izvora. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

2.

Na temelju članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21) i članka 2. stavka 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (»Narodne novine«, broj 132/21), gradonačelnica Grada Petrinje dana 10. veljače 2022. godine donijela je

P L A N

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2022. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Petrinje te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela.

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

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima tijekom 2022. godine, kako slijedi:

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
006-01	POLITIČKE STRANKE	Političke stranke (općenito)
007-01	USTANOVE	Osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova
007-02		Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova
008-01	INFORMIRANJE	Općenito
008-02		Pristup informacijama
009-01	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	Općenito
009-02		Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
010-01	GRB, ZASTAVA I HIMNA	Općenito
011-01	USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI	Opći i pojedinačni akti, postupak njihovoga donošenja, objavljivanje i ostalo

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
012-01	IZBORNI SUSTAV	Provedba izbora - općenito
012-02		Financiranje političkih aktivnosti i izborne promidžbe
012-03		Izbori i opoziv
012-04		Registar birača
013-01	REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana - općenito
013-02		Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću
014-01	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA	Područje Grada i općina
014-02		Područje mjesnih odbora i gradskih četvrti
014-03		Ulice i trgovi
016-01	NACIONALNE MANJINE	Nacionalne manjine
024-01	JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	Poslovi županija, gradova i općina
024-02		Ustrojstvo i rad tijela Gradske uprave
025-01	PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLASTIMA	Osnivanje, ustroj i djelatnosti pravnih osoba s javnim ovlastima i ostalo
029-01	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela te imenovanja unutarnjih i vanjskih stručnjaka, imenovanja i razrješenja članova radnih skupina i ostalo
030-01	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA GRADSKJE UPRAVE	Organizacija rada i radni procesi
030-02		Telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi,
031-01	PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI	Natpisne i oglasne ploče
031-02		Usluge čišćenja i održavanja
031-03		Poštanske usluge
031-04		Tjelesna zaštita
031-05		Održavanje voznog parka
031-06		Ostalo
032-01	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge, stručna biblioteka, stručni časopisi, službena glasila, druga stručna literatura i ostalo
033-01	TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA	Tiskanje, umnožavanje i uvezivanje materijala i ostalo
034-01	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR	Izdavanje potvrda
034-02		Ostalo
035-01	UREDSKO POSLOVANJE	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka
035-02		Postupanje s pismenima, evidencije, obrasci, oblik, sadržaj i način izrade pismena
035-03		Ostalo
036-01	UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM	Arhiviranje i izlučivanje dokumentarnog gradiva i predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu
038-01	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, upotreba, čuvanje i uništavanje, izrada štambilja i ostalo
040-01	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata, uključujući i akata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
041-01	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA	Nadzor nad zakonitošću rada javnopravnih tijela, službenika u javnopravnim tijelima, uključujući nadzor zakonitosti i načina rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo
042-01	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, unutarnja revizija, sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije, ovlašteni unutarnji revizori, revizija (općenito) i ostalo
043-01	UPRAVNA INSPEKCIJA	Poslovi inspekcijskog nadzora, postupanje po prijavama i ostalo
044-01	OSTALI NADZORI	Ostali nadzori
050-01	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA	Predstavke i pritužbe
053-01	MOLBE I PRIJEDLOZI	Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima
061-01	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA	Javne nagrade i priznanja
081-01	DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
081-02		Ostalo
100-01	POLITIKA ZAPOSŁJAVANJA	Politika zapošljavanja - općenito
110-01	ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU	Prava i obveze zaposlenih
110-02		Evidencije zaposlenih
110-03		Ovlaštenja za potpisivanje
112-01	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	Radni odnosi - općenito
112-02		Prijam u službu na ne određeno vrijeme
112-03		Prijam u službu na određeno vrijeme
112-04		Ugovor o djelu
112-05		Prestanak službe
112-06		Stavljanje na raspolaganje
112-07		Premješćaji
112-08		Ostalo
113-01	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	Radno vrijeme - općenito
113-02		Odmori
113-03		Dopusti
114-01	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	Radni sporovi
114-02		Disciplinska odgovornost i postupak
114-03		Materijalna odgovornost
114-04		Ostalo
115-01	ZAŠTITA NA RADU	Zaštita na radu - općenito
117-01	RADNI STAŽ	Minuli rad, evidencije o radnom stažu, priznavanje posebnog staža i dokup staža
119-01	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO	Ocjenjivanje
120-01	STJECANJE PLAĆE	Plaće - općenito
120-02		Utvrđivanje plaće - raspoređivanje
121-01	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	Općenito
121-02		Regres za godišnji odmor
121-03		Jubilarna nagrada

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
121-04		Otpremnine
121-05		Ostalo
130-01	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	Tečajevi, savjetovanja i seminari, stručna putovanja, kongresi, simpoziji
131-01	SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA	Specijalizacije, edukacije i ostalo
132-01	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	Vježbenici - općenito
132-02		Stručno osposobljavanje
133-01	DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI	Državni ispit, pravosudni ispit, stručni ispiti i drugi ispiti
140-01	MIROVINSKO OSIGURANJE	Mirovinsko osiguranje - općenito
150-01	SINDIKATI	Sindikat - općenito
152-01	KOLEKTIVNI UGOVORI	Kolektivni ugovori
211-01	SIGURNOST U PROMETU	Poslovi prometa - općenito
214-01	KRIMINALITET	Poslovi suzbijanja općeg kriminaliteta - općenito
214-02		Vijeće za prevenciju
230-01	ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA	Udruge (općenito) i građanske inicijative
233-01	OSTALO IZ UNUTARNJIH POSLOVA	Izvešća o realizaciji - stanje sigurnosti
240-01	CIVILNA ZAŠTITA	Općenito
240-02		Mjere zaštite i spašavanja
240-03		Jedinice civilne zaštite
240-04		Ostalo
241-01	UJBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA	Općenito
242-01	INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE	Nadzori, inspekcijski poslovi i ostalo
244-01	ISPITIVANJA TEHNIKE, UREĐAJA, OPREME, SREDSTAVA ZA GAŠENJE POŽARA I RADNE OPREME	Poslovi ispitivanja i testiranja tehnike, uređaja i opreme
245-01	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija - općenito
245-02		Razminiranje
250-01	USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA	Općenito
254-01	INSPEKCIJSKI NADZOR U SUSTAVU VATROGASTVA	Inspekcijski nadzori, evidencije i ostalo
300-01	GOSPODARSKO PLANIRANJE	Općenito
302-01	GOSPODARSKI RAZVOJ	Općenito
302-02		Programi razvoja
302-03		Potpora za zapošljavanje radnika
303-01	GOSPODARSKA SURADNJA	Općenito
310-01	INDUSTRIJA I RUDARSTVO	Općenito
311-01	PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO	Obrtništvo, zanatstvo i mala privreda - općenito
311-02		Zanatstvo i mala privreda - usluge
320-01	POLJOPRIVREDA	Općenito
320-02		Poljoprivredno zemljište
321-01	ŠUMARSTVO	Općenito
322-01	VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA	Općenito
323-01	LOVSTVO	Općenito

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
325-01	VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA	Općenito
325-02		Korištenje voda
325-03		Vodoprivredni doprinosi i naknade
326-01	STOČARSTVO	Općenito
330-01	UNUTARNJA TRGOVINA	Općenito
330-02		Trgovina na malo
334-01	TURIZAM	Općenito
335-01	UGOSTITELJSTVO	Općenito
337-01	ZAŠTITA POTROŠAČA	Poslovi vezani uz zaštitu potrošača
340-01	CESTOVNI PROMET	Općenito
340-02		Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-03		Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu
340-04		Ostalo
344-01	ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE	Općenito
350-01	PROSTORNO UREĐENJE	Općenito
350-02		Prostorni planovi
350-03		Praćenje stanja u prostoru
350-04		Uvjerjenje o statusu čestice
351-01	ZAŠTITA OKOLIŠA	Općenito mjere ublaženja i prilagodbe klimatskim promjenama, gospodarenje otpadom, poslovi inspekcije zaštite okoliša i ostalo
351-02		Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak
351-03		Studije utjecaja na okoliš
351-04		Ostalo
352-01	ZAŠTITA PRIRODE	Zaštita i očuvanje prirode - općenito
360-01	POSLOVI U GRADITELJSTVU	Općenito
360-02		Očitovanje i mišljenje
361-01	GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA	Općenito
361-02		Gradnja građevina
361-03		Građevinska dozvola
361-04		Tehnički pregled
361-05		Uporabna dozvola
361-06		Potvrda na glavni projekt
361-07		Posebni uvjeti
361-08		Potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline
361-09		Potvrda o predaji završnog izvješća
361-10		Ispravak pogreške
361-11		Ostalo
363-01	KOMUNALNI POSLOVI	Općenito
363-02		Komunalne djelatnosti
363-03		Komunalna naknada
363-03/ 02		Komunalna naknada - fizičke osobe
363-03/ 03		Komunalna naknada - oslobađanje od plaćanja za fizičke osobe
363-04		Komunalno redarstvo
363-05		Komunalni doprinos
363-06		Ostalo
364-01	PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina
365-01	ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU	Općenito
370-01	STAMBENA POLITIKA	Općenito
370-02		Prodaja stanova u vlasništvu RH

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
370-03		Otkup stanova
370-04		Najam stanova
370-05		Ostalo
371-01	STAMBENI ODNOSI	Općenito
372-02		Stambeno zbrinjavanje
372-03		Brisovno očitovanje
372-01	POSLOVNI PROSTOR	Općenito
372-02		Zakup i najam
380-01	GOSPODARSKA DOGAĐANJA	Općenito
391-01	STRATEGIJA ENERGETSKOG RAZVITKA	Općenito
391-02		Elektroprivreda
400-01	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	Općenito
400-02		Financijski planovi
400-03		Financijski izvještaji
400-04		Proračun
400-05		Ostalo
401-01	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	Općenito
400-02		Cesije
400-03		Računi
400-04		Ostalo
402-01	FINANCIRANJE	Općenito
402-02		Financiranje gospodarskih djelatnosti
402-03		Financiranje javnih potreba
402-04		Sufinanciranje
402-05		Financiranje iz Proračuna Grada
402-06		Ostalo
403-01	KREDITIRANJE	Općenito
404-01	INVESTICIJE	Investicije
406-01	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	Javna nabava
406-02		Osnovna sredstva
406-03		Inventure
406-04		Upravljanje nekretninama i pokretninama
406-05		Ostalo
410-01	POREZI I TROŠARINE	Općenito
412-01	PRISTOJBE	Općenito
415-01	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA	Općenito
420-01	REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE	Kompenzacije
421-01	DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ	Općenito
421-02		Donacije
421-03		Subvencije
421-04		Ostalo
442-01	FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE	Općenito
450-01	BANKARSTVO	Općenito
450-02		Zajmovi i krediti
450-03		Garancije
450-04		Ostalo

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
453-01	POSLOVI OSIGURANJA	Općenito
470-01	FINANCIJSKI NADZOR	Općenito
500-01	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)	Općenito
501-01	MJERE I VRSTE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	Općenito
502-01	PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	Općenito
504-01	INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA	Općenito
510-01	ZDRAVSTVENE USTANOVE	Općenito
540-01	SANITARNA INSPEKCIJA	Općenito
543-01	OSTALO IZ ZDRAVSTVA	Obavljanje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
543-02		Zaštita pučanstva od zaraznih bolesti
550-01	SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)	Općenito
551-01	SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA	Općenito
551-02		Novčane pomoći
551-03		Pučka kuhinja
551-04		Potpورا za novorođeno dijete
551-05		Ostalo
561-01	ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA	Općenito
564-01	SPOMEN-OBILJEŽJA	Općenito
601-01	PREDŠKOLSKI ODGOJ	Općenito
602-01	OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO	Općenito
603-01	JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE	Općenito
604-01	STIPENDIRANJE	Općenito
604-02		Stipendiji i krediti
610-01	MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE	Općenito
611-01	KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO	Općenito
611-02		Likovna umjetnost
611-03		Glazbena i glazbeno - scenska djelatnost
611-04		Arhivska djelatnost
611-05		Knjižničarska djelatnost
611-06		Muzejsko - galerijska djelatnost
611-07		Ostalo
612-01	ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE	Općenito
612-02		Financiranje programa zaštite kulturne baštine
614-01	MEDIJI	Općenito
615-02	KULturna SURADNJA	Općenito
620-01	SPORT (OPĆENITO)	Općenito
630-01	TEHNIČKA KULTURA	Općenito
650-01	INFORMATIKA	Informatička oprema
650-02		Informacijski sustavi
651-01	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	Općenito
730-01	IZVRŠENJE SANKCIJA	Probacija
740-01	PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)	Kazneno pravo
740-02		Parnični postupak
740-03		Izvanparnični postupak
740-04		Nasljeđivanje
740-05		Prekršaji
740-06		Izvršni (ovršni) postupak
740-07		Ostalo

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
822-01	ZAŠTITA TAJNIH PODATAKA I INFORMACIJA	Općenito
901-01	KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE	Općenito
920-01	HIDROMETEOROLOŠKA DJELATNOST	Općenito
921-01	SEIZMOLOŠKA DJELATNOST	Općenito
922-01	GEOLOŠKA DJELATNOST	Općenito
930-01	OPĆI POSLOVI	Geodetska djelatnost
931-01	GEODETSKA IZMJERA	Općenito
932-01	KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR, NEKRETNINA	Općenito
933-01	KATASTAR INFRASTRUKTURE	Općenito
936-01	REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA	Općenito
940-01	IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	Općenito
940-02		Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa
940-03		Uknjižba prava vlasništva
940-04		Ostalo
942-01	PRIJENOSI U DRŽAVNO VLASNIŠTVO I NAKNAĐIVANJE ODUZETE IMOVINE	Naknada i povrat oduzete imovine
942-02		Ostalo
943-01	IZVLAŠTENJA	Općenito
944-01	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE	Općenito
944-02		Zakup i pravo građenja
944-03		Ustanovljenje služnosti
944-04		Ostalo
945-01	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM	Općenito
953-01	DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA	Popis stanovništva
954-01	POSLOVNE STATISTIKE	Statistika građevinarstva
972-01	STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA	Općenito
973-01	POLITIKA REGIONALNOG RAZVOJA	Općenito
977-01	SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	Općenito
983-01	DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA	Općenito
984-01	IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA	Općenito
985-01	REVIZIJE, KONTROLA DELEGIRANIH FUNKCIJA I DRUGA KONTROLNA IZVJEŠĆA	Općenito
986-01	OVJERAVANJE	Općenito
988-01	NEPRAVILNOSTI	Općenito
989-01	POSEBNA PITANJA	Informiranje i vidljivost

UP/I-008-02		Pristup informacijama
UP/I-112-02		Prijam u službu na ne određeno vrijeme
UP/I-112-03		Prijam u službu na određeno vrijeme
UP/I-112-05		Prestanak službe
UP/I-112-06		Stavljanje na raspolaganje
UP/I-112-07		Premještanje
UP/I-113-02		Odmori
UP/I-113-03		Dopusti
UP/I-119-01		Ocjenjivanje
UP/I-120-01		Plaće - općenito
UP/I-120-02		Utvrđivanje plaće - raspoređivanje
UP/I-121-03		Jubilarna nagrada
UP/I-325-08/ 08		Naknada uređenja voda
UP/I-330-02		Trgovina na malo
UP/I-335-01	UGOSTITELJSTVO	Općenito
UP/I-361-03		Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada
UP/I-361-08		Odbacivanje zahtjeva za izdavanje potvrde da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline
UP/I-361-10		Ispravak pogreške
UP/I-363-02		Komunalne djelatnosti
UP/I-363-03		Komunalna naknada
UP/I-363-03/ 02		Komunalna naknada - fizičke osobe
UP/I-363-03/ 03		Komunalna naknada - oslobađanje od plaćanja za fizičke osobe
UP/I-363-04		Komunalno redarstvo
UP/I-363-05		Komunalni doprinos
UP/I-372-02		Zakup i najam javne površine
UP/I-551-02		Novčane pomoći
UP/I-551-03		Pučka kuhinja
UP/I-551-04		Potpota za novorođeno dijete

Članak 3.

Ovim Planom određuju se brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje, kako slijedi:

	Naziv upravnog tijela/čelnika/organizacijske jedinice/ radnog mjesta	Brojčana oznaka upravnog tijela	Brojčana oznaka organizacijske jedinice/ službenika
1.	STRUČNA SLUŽBA GRADA	03	
	Pročelnik		/1
	Viši savjetnik za mjesnu samoupravu i izborni sustav		/2
	Viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove		/3
	Savjetnik za kadrovske poslove		/4
	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika		/5
	Stručni suradnik - voditelj Pisarnice		/6
	Referent u Pisarnici		/7
	Referent u Pisarnici - arhivar		/8
	Referent za pripremu i održavanje sjednica		/9
	Referent za poslove gradonačelnika		/10
	Referent - geodet		/11
2.	UNUTARNJA REVIZIJA	04	
	Unutarnji revizor		/1
3.	UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I NABAVU	05	
	Pročelnik		/1
	Viši savjetnik za proračun i financiranje		/2
	Viši stručni suradnik za računovodstvo		/3-5
	Viši stručni suradnik za nabavu		/6
	Stručni suradnik - glavni knjigovođa		/7
	Viši referent za izlazne račune		/8

	Naziv upravnog tijela/čelnika/organizacijske jedinice/ radnog mjesta	Brojčana oznaka upravnog tijela	Brojčana oznaka organizacijske jedinice/ službenika
	Referent za izlazne račune		/9
	Referent za nabavu		/10
	Referent		/11
4.	UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I IMOVINU	06	
	Pročelnik		/1
	Viši savjetnik za imovinu i projekte		/2
	Viši savjetnik za kulturnu baštinu		/3
	Savjetnik za imovinsko - pravne poslove		/4
	Savjetnik za financijske elemente i procedure		/5
	Viši stručni suradnik za imovinu Grada		/6
	Referent - geodet		/7
	Odsjek za društvene djelatnosti	06-01	
	Voditelj Odsjeka		/1
	Viši savjetnik za društvene djelatnosti		/2
	Savjetnik za vatrogastvo i civilnu zaštitu		/3
	Savjetnik za kulturu i manifestacije		/4
	Viši stručni suradnik za sport		/5
	Stručni suradnik za kulturu i programe mladih		/6
	Referent za socijalnu skrb		/7-8
	Referent za civilnu zaštitu		/9
5.	UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I KOMUNALNE DJELATNOSTI	07	
	Pročelnik		/1
	Viši savjetnik za prostorno uređenje i koordinaciju projekata		/2
	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo		/3 - 4
	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost		/5
	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo		/6 - 7
	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo		/8 - 9
	Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo		/10
	Referent za evidencije prostora i dokumentaciju		/11
	Odsjek za komunalne djelatnosti		
	Voditelj Odsjeka	07-01	/1
	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo		/2-4
	Savjetnik za komunalno gospodarstvo		/5
	Samostalni upravni referent za administrativne ovrrhe		/6
	Viši savjetnik za koordinaciju projekata		/7
	Viši stručni suradnik - komunalni redar		/8-9
	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo		/10-12
	Stručni suradnik za komunalnu naknadu i doprinose		/12-13
	Viši referent za komunalno gospodarstvo		/14
	Referent za komunalnu infrastrukturu		/15
	Referent za komunalnu naknadu		/16
	Referent - komunalni redar		/17-18
6.	UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I RAZVOJ	08	
	Pročelnik		/1
	Viši savjetnik za EU projekte i pravne poslove		/2
	Viši savjetnik za koordinaciju projekata i međunarodnu suradnju		/3
	Viši savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj		/4 - 5
	Savjetnik za pripremu i provedbu projekata		/6-7
	Savjetnik za poljoprivredu		/8
	Viši stručni suradnik za gospodarstvo		/9 - 10
	Viši stručni suradnik za poljoprivredu		/11
	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata		/12

	Naziv upravnog tijela/čelnika/organizacijske jedinice/ radnog mjesta	Brojčana oznaka upravnog tijela	Brojčana oznaka organizacijske jedinice/ službenika
	Referent za poljoprivredno zemljište		/13
	Referent - poljoprivredni redar		/14
	Referent za koordinaciju projekata		/15

Članak 4.

Ovaj Plan objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 035-01/22-01/02
URBROJ: 2176-6-02-22-1
Petrinja, 10. veljače 2022.

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

»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.