



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XVI

Vukovar, 13. prosinca 2017.

Broj 12

AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 86/08 i 61/11), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Vukovara 12. prosinca 2017., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje sa drugim tijelima i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka komunikacije sa strankama i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Vukovara (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Vukovara (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

(1)Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

(2)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 odnosno radno mjesto.

II UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

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

1. u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i upravljanje gradskom imovinom:
 - Odsjek za prostorno uređenje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju
 - Odsjek za upravljanje gradskom imovinom
2. u Upravnom odjelu za financije i nabavu:
 - Odsjek za financije i prisilnu naplatu
 - Odsjek za nabavu
3. u Upravnom odjelu za gospodarstvo, poljoprivredu i međunarodnu suradnju:
 - Odsjek za projekte i razvoj

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

- (1) Upravnim tijelom upravlja pročelnik.
- (2) Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.
- (3) Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.
- (4) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.
- (5) Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.
- (6) 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 se u skladu s Odlukom.
- (7) U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Vukovara, Etičkim kodeksom gradske uprave Grada Vukovara, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

- (1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.
- (2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.
- (3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

- (1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.
- (2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.
- (3) Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

(1)Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

(2)Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

(4)Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

(1)Raspored radnog vremena i termina rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

(2)Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 13.

(1)Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

(2)U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

(3)Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem kutije koja se nalazi na ulazu u sjedište gradske uprave u koju se mogu ubaciti te web stranice Grada.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. ponašanje protivno Etičkom kodeksu gradske uprave Grada Vukovara,
2. ponašanje protivno Pravilniku o odijevanju u Gradskoj upravi Grada Vukovara,
3. nepoštivanje pravila iz članka 6. Pravilnika o korištenju službenih električnih bicikala,
4. nepoštivanje odredbi Pravilnika o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona,
5. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
6. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Vukovara, KLASA: 023-05/14-01/2, URBROJ: 2196/01-02-14-11 od 28. studenoga 2014., KLASA: 023-05/14-01/2, URBROJ: 2196/01-02-15-20 od 9. ožujka 2015., KLASA: 023-05/14-01/2, URBROJ: 2196/01-02-15-25 od 22. rujna 2015., KLASA: 023-05/14-01/2, URBROJ: 2196/01-02-15-32 od 11. prosinca 2015., KLASA: 023-05/14-01/2, URBROJ: 2196/01-02-16-34 od 28. siječnja 2016., KLASA: 023-05/14-01/2, URBROJ: 2196/01-02-16-36 od 4. travnja 2016., KLASA: 023-05/14-01/2, URBROJ: 2196/01-02-16-38 od 4. kolovoza 2016., KLASA: 023-05/14-01/2, URBROJ: 2196/01-02-16-40 od 19. rujna 2016. KLASA: 023-05/14-01/2, URBROJ: 2196/01-02-16-43 od 30. kolovoza 2017. i KLASA: 023-05/14-01/2, URBROJ: 2196/01-02-16-45 od 17. listopada 2017.

Članak 18.

(1)Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim vjesniku“ Grada Vukovara

(2)Primjerak ovog Pravilnika dostavlja se svim službenicima i namještenicima sa dodatkom Sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela u kojem su raspoređeni.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK
KLASA: 023-05/17-01/3
URBROJ: 2196/01-02-17-10
Vukovar, 12. prosinca 2017.

Gradonačelnik
Ivan Penava, prof.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I URED
GRADONAČELNIKA

Broj:01- 1			
Pročelnik upravnog odjela za opće poslove i ured gradonačelnika			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			50
usklađivanje i unaprjeđivanje komunikacije Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika s pročelnicima upravnih tijela u cilju bolje informiranosti te pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća			10
zastupanje Grada po punomoći Gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici			10
primanje pritužbi i predstavki građana na rad gradskih tijela, vođenje brige o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju			10
suraduje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz nadležnosti odjela			10
koordinira izradu i normativnu obradu akata koja upravna tijela predlažu na donošenje Gradonačelniku			5
Oblavlja druge poslove određene posebnim zakonom, drugim propisom te odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

Broj: 01-2			
Viši stručni suradnik za poslove ureda gradonačelnika			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja najsloženije poslove ureda gradonačelnika			30
izrađuje prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi Gradonačelnik u slučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela			30
pomaže u radu pročelnika i zamjenjuje ga u slučaju spriječenosti i odsutnosti			10
obavlja poslove održavanja i vodi brigu o poslovnim prostorima, instalacijama, opremi i uređajima neophodnim za rad gradsle uprave			10
obavlja poslove osiguranja objekata i opreme upravnih tijela te osiguranja službenika i namještenika			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj:01- 3			
Viši stručni suradnik za odnose s javnošću			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
organizira tiskovne konferencije, priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima, održava sadržaj internetskih stranica Grada i unaprjeđuje odnose s javnošću			30
obavlja suradnju s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području odnosa s javnošću te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			20
prikuplja i distribuira servisne informacije			10
obavlja poslove službenika za informiranje po propisima o pravu na pristup informacijama			20
obavlja fotografiranje i katalogiziranje aktivnosti gradskih tijela bitnih za priopćavanje i prezentiranje aktivnosti gradskih tijela na internetskim stranicama Grada			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje najmanje engleskog ili njemačkog jezika		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 01-4			
Administrativni tajnik gradonačelnika za protokol			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola i promidžbe za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i drugih osoba koje po ovlaštenju predstavljaju Grad			30
obavljanje poslova protokola prilikom službenih i svečanih susreta Gradonačelnika i drugih gradskih dužnosnika s predstavnicima države, županija i gradova, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada			30
organiziranje obilježavanja nacionalnih blagdana i obljetnica Grada			10
suradnju s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području protokola te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-5			
Administrativni tajnik gradonačelnika			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi stručne i administrativne poslove za potrebe Gradonačelnika i zamjenike Gradonačelnika			40
prima stranke i daje im potrebne informacije i upute			20
vodi evidenciju prisutnosti na radu za sve uposlenike gradske uprave			10
vodi evidencije o službenim putovanjima dužnosnika te službenika i namještenika			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-6			
Vozač-domar-dostavljač			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove vozača Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i po potrebi i druge osobe po nalogu gradonačelnika			40
obavlja poslove domara			30
obavlja dostavu pošte i drugih raspoloživih podataka za potrebe drugih upravnih tijela			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, položen vozački ispit B kategorije		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina društvenih, obrtničkih i drugih struka		
Samostalnost u radu			
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, zdravlje i život drugih osoba i svoj te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj: 01-7			
Servirka – domaćica			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove pripreme i posluživanja napitaka			85
obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Samostalnost u radu			
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj: 01-8			
Spremač			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove spremanja i uređivanja uredskih prostorija Grada			85
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odjela			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	osnovna škola		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Samostalnost u radu			
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

Broj: 01-9 Viši savjetnik za opće poslove, poslove gradskog vijeća i mjesne odbore Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
prati i tumači zakone i druge propise			10
izrađuje prijedloge akata koje donose Gradsko vijeće i mjesni odbori u slučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela			10
priprema konačne tekstove akata za objavu u Službenom vjesniku Grada Vukovara			10
priprema i nadzire izradu i tiskanje Službenog vjesnika Grada Vukovara			10
obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća			10
koordinira izradu i normativnu obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje gradskom vijeću			20
obavlja složenije analize u pripremi odgovarajućih stručnih materijala, obrađuje i predlaže rješenja složenijih pitanja			10
vodi upravni postupak prijma u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika upravnog odjela za opće poslove i ured gradonačelnika i pročelnika drugih upravnih tijela			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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		

Broj: 01-10			
Viši stručni suradnik za opće poslove			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja kadrovske poslove za gradsku upravu, provodi upravni postupak u vezi kadrovskih poslova i zastupa odjel i Grad pred Upravnim sudom			50
obavlja stručne, normativno pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove za potrebe upravnih tijela			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 01-11			
Referent za opće i kadrovske poslove			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja za potrebe odjela			20
obavlja poslove vođenja očevidnika službenika i namještenika i održavanje dosjea uposlenika			10
vodi upravni postupak u upravnim stvarima kadrovskih poslova za potrebe svih upravnih tijela			10
obavlja poslove zaštite osobnih podataka sukladno zakonskim propisima i voditelj je zbirke osobnih podataka			10
vodi evidencije akata Gradonačelnika			5
vodi evidencije sudskih postupaka			5
obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove organiziranja i pripremanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela			10
izrađuje i vodi evidencije akata Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela			10
obavlja vođenja zapisnika i tonskog snimanja Gradskog vijeća			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-12			
Administrativni tajnik za opće poslove			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja za potrebe odjela			20
obavlja poslove vođenja očevidnika službenika i namještenika i održavanje dosjea uposlenika			10
obavlja administrativni dio kadrovske poslovanja			10
obavlja poslove zaštite osobnih podataka sukladno zakonskim propisima i voditelj je zbirke osobnih podataka			10
vodi evidencije akata Gradonačelnika			5
vodi evidencije sudskih postupaka			5
obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove organiziranja i pripremanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela			10
izrađuje i vodi evidencije akata Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela			10
obavlja vođenja zapisnika i tonskog snimanja Gradskog vijeća			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj:01-13			
Viši referent za poslove gradskog vijeća i mjesnih odbora			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja stručne, organizacijske i administrativne poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednika, članove gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela te klubova vijećnika			30
izrađuje prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi gradsko vijeće u slučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela			20
prati i koordinira rad mjesnih odbora te druge poslove u svezi razvoja mjesne samouprave			10
prikuplja i obrađuje prijedloge o potrebama i interesima građana na njihovom području te komunikaciju s građanima i informiranjima građana			10
izrađuje planove i izvješća o radu mjesnih odbora te financijskih planova mjesnih odbora			10
uspostavlja suradnju tijela mjesne samouprave s upravnim tijelima i drugim subjektima			10
vodi evidenciju o mjesnim odborima			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik uprave ili, ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj:01- 14			
Administrativni tajnik za uredsko poslovanje			
Broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi urudžbeni zapisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka			40
razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i registre, dostavlja predmete u rad službenicima upravnih tijela, vodi otpremu pošte			40
sređuje arhivu, vodi arhivske knjige, brine o čuvanju predmeta u arhivi			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela i voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-15			
Referent za uredsko poslovanje i arhivu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi urudžbeni zapisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka			40
razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i registre, dostavlja predmete u rad službenicima upravnih tijela, vodi otpremu pošte			40
sređuje arhivu, vodi arhivske knjige, brine o čuvanju predmeta u arhivi			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela i voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-16			
Viši savjetnik za informatiku			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove planiranja, projektiranja, gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			25
obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			
obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			
obavlja poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu			
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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		

Broj:01-17			
Stručni suradnik za informatiku			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja složenije poslove gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			30
obavlja složenije poslove nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			30
obavlja složenije poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			10
obavlja složenije poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke informatičke, opće ili matematičko-informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj 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		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada		

Broj:01-18			
Viši referent za informatiku			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja složenije poslove gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			30
obavlja složenije poslove nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			30
obavlja složenije poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			10
obavlja složenije poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke informatičke, opće ili matematičko-informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-19			
Referent za zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove zaštite na radu, zaštite od požara i elementarnih nepogoda, civilne zaštite i poslove gospodarenja skloništem			20
sudjeluje u izradi procjene ugroženosti i zaštite stanovništva			20
obavlja poslove vezane za zaštitu osoba i imovine			10
vodi propisane evidencije iz područja svog rada			10
obavlja poslove u svezi organiziranja i provedbe civilne zaštite u mjesnim odborima			10
prati stanje i analizira izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti upravnog tijela, čija osnivačka prava, udjele odnosno dionice ima Grad			10
obavlja komunikaciju Grada sa Javnom vatrogasnom postrojbom Vukovar,			5
vodi evidencije o korištenju službenih vozila grada			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela i voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit zaštite od požara, položen program za zaštitu na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, PROVEDBU
DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE I
UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

Broj: 02-1. Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i upravljanje gradskom imovinom Broj izvršitelja: 1.			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			50
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			20
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najstroženijim predmetima			20
zastupa Grad pred sudovima i drugim tijelima državne vlasti, obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstroženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

Broj: 02-2.			
Voditelj odsjeka za prostorno uređenje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			40
priprema prijedloge općih akata iz područja prostornog uređenja			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja stručne poslove prostornog uređenja i vodi upravne i neupravne postupke iz područja prostornog uređenja i gradnje			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva u javnopravnim tijelima		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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		

Broj: 02-3 Viši savjetnik za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
priprema prijedloge općih akata iz područja prostornog uređenja			30
obavlja poslove nositelja izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, uspostavlja i vodi informacijski sustav prostornog uređenja			50
obavlja poslove nositelja izvješća izrade stanja u prostoru i druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva u javnopravnim tijelima		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svog područja		

Broj: 02-4			
Savjetnik za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove provedbe propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje te prostorno planske dokumentacije, odnosno vodi upravne i neupravne postupke iz područja prostornog uređenja i gradnje			90
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva u javnopravnim tijelima		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 02-5 Viši stručni suradnik za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove nositelja izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja			50
obavlja poslove nositelja izrade izvješća o stanju u prostoru, vodi evidenciju o izdanim aktima iz područja prostornog uređenja i gradnje			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 02-6 Viši stručni suradnik za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove provedbe propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje te prostorno planske dokumentacije, odnosno vodi upravne i neupravne postupke iz područja prostornog uređenja i gradnje			90
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 02-7 Administrativni tajnik za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove provedbe propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje te prostorno planske dokumentacije, odnosno vodi upravne i nepravne postupke iz područja prostornog uređenja i gradnje			90
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 02-8 Administrativni referent za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove provedbe propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje te prostorno planske dokumentacije, odnosno vodi upravne i neupravne postupke iz područja prostornog uređenja i gradnje			90
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

Broj:02-9			
Voditelj odsjeka za upravljanje gradskom imovinom			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			20
priprema prijedloge akata iz područja imovinsko-pravnih odnosa			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja poslove vezane za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, zastupa Grad pred sudovima i drugim tijelima državne vlasti te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			60
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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		

Broj: 02-10			
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove pripreme prijedloga akata iz imovinsko-pravnog područja			40
vodi upravne postupke vezane za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa			30
sudjeluje u izradi i provedbi odluka gradonačelnika i gradskog vijeća			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj:02-11			
Stručni suradnik za gradsku imovinu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi postupke za upravljanje gradskom imovinom i evidenciju korisnika nekretnina u vlasništvu Grada, vodi postupke vezane za stambenu problematiku			50
prikupljanje dokumentacije i provodi upis nekretnina u vlasništvu Grada u zemljišne i katastarske knjige			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj 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		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada		

Broj:02-12			
Referent za imovinske i administrativne poslove			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi evidenciju gradske imovine			30
vodi uredske i administrativne poslove za potrebe odjela			20
vodi evidencije stambenog fonda na području Grada Vukovara i vodi postupke vezane za stambenu problematiku			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema opće ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj:03-1			
Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			40
rješava najsloženija pitanja iz nadležnosti odjela i surađuje sa tijelima vezanim za nadležnost odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			20
priprema materijale i prijedloge odluka koje donosi gradonačelnik i gradsko vijeće i izrađuje godišnji plan rada odjela			20
prati stanje i rad ustanova čiji je osnivač Grad i udruga iz područja djelatnosti odjela			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društveno-humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

Broj:03-2			
Viši stručni suradnik za predškolski odgoj, školstvo, visoko školstvo i sport			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
prati, usmjerava i koordinira rad predškolskih ustanova na području Grada			30
izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje podatke o stanju i radu predškolskih ustanova			20
provodi odluke u svezi stipendiranja učenika i studenata, poslove vezane za financiranje troškova prijevoza učenika i studenata			20
radi na razvijanju sporta, prati, usmjerava i koordinira rad sportskih udruga i klubova, skrbi o sportskim objektima, radi i na svim ostalim poslovima u cilju unapređenja sporta			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist, društveno humanističke struke, najmanje jedna radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalno složenije stručne poslove unutar i izvan tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz upute i nadzor pročelnika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela, prikupljanje i razmjenu informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne, financijske resurse te primjenu zakonskih akata		

Broj: 03-3			
Stručni suradnik za predškolski odgoj, školstvo i visoko školstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
proučava i primjenjuje zakone i podzakonske akte iz područja predškolskog odgoja i školstva, prati i koordinira rad predškolskih i školskih ustanova na području Grada, priprema i provodi mjere namijenjene djeci s poteškoćama u razvoju (asistent u nastavi)			30
vodi upravne i neupravne postupke i izrađuje rješenja			30
izrađuje izvješća iz svoje nadležnosti i provodi poslove brige o starijim i osobama sa invaliditetom			10
sudjeluje u provođenju poslova stipendiranja studenata i prijevoza učenika i studenata			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke, pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj 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		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 03-4			
Viši referent za predškolski odgoj, školstvo i visoko školstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
proučava i primjenjuje zakone i podzakonske akte iz područja predškolskog odgoja i školstva, prati i koordinira rad predškolskih i školskih ustanova na području Grada i udruga koje djeluju na području predškolskog odgoja i školstva			20
vodi upravne i nepravne postupke i izrađuje rješenja			20
izrađuje izvješća iz svoje nadležnosti i provodi poslove brige o starijim i osobama sa invaliditetom			10
sudjeluje u provođenju poslova stipendiranja studenata i prijevoza učenika i studenata			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke, pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj 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		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 03-5			
Viši stručni suradnik za sport i branitelje			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
prati i koordinira rad sportskih udruga i klubova, sudjeluje u izradi prijedloga za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u sportu te izvršavanja programa javnih potreba u sportu			40
radi na razvijanju i unaprjeđenju sporta i skrbi o korištenju sportskih objekata u Gradu			10
radi na provođenju sportskih događanja i manifestacija od interesa za Grad			20
suraduje s braniteljskim udrugama proisteklim iz Domovinskog rata i daje prijedloge za unaprjeđenje njihovog položaja, prati provedbu programa udruga proisteklim iz Domovinskog rata			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist, kineziološke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;		

Broj: 03-6			
Stručni suradnik za razvoj civilnog društva, rad s mladima i nacionalnim manjinama i zdravstvenu zaštitu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
predlaže i izrađuje programe koji poboljšavaju položaj i rad civilnog društva, život djece i mladih u Gradu te razvoj ljudskih prava			30
koordinira rad udruga civilnog društva i pomaže u radu Savjeta mladih Grada Vukovara			30
prati zaštitu nacionalnih manjina te daje stručnu pomoć vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina Grada Vukovara			20
Suraduje s drugim pravnim osobama i ustanovama iz područja primarne zdravstvene zaštite i programa iz područja zdravstva			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke, društvene/humanističke/upravne/ekonomske, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj 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		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 03-7			
Administrativni tajnik za poslove društvenih djelatnosti			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Brine o tehničkim uvjetima rada odjela, obavlja daktilografske poslove te pomaže u organizaciji i pripremi ljetovanja djece te drugih manifestacija iz nadležnosti upravnog odjela			25
vodi očevidnih pristiglih i odaslanih akata, prijema stranaka pročelnika odjela i permanentno je prisutan kod telefonske linije odjela			25
odašilje poštu odjela i obavlja poslove tajnika pročelnika odjela			25
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			25
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 03-8			
Viši stručni suradnik za socijalnu skrb			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
izrađuje plan i program rada iz područja socijalne skrbi			30
provodi odredbe odluke o socijalnoj skrbi			20
daje informacije korisnicima o ostvarivanju prava iz Odluke o socijalnoj skrbi i provodi neposredni rad s korisnicima			10
provodi upravni postupak i donosi rješenja o ostvarivanju prava iz Odluke o socijalnoj skrbi			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist, društveno humanističke struke, najmanje jedna radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalno složenije stručne poslove unutar i izvan tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz upute i nadzor pročelnika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela, prikupljanje i razmjenu informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne, financijske resurse te primjenu zakonskih akata		

Broj: 03-9			
Viši referent za socijalnu skrb			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
provodi odredbe pravnih akata koji uređuju pitanja iz socijalne skrbi za područje grada Vukovara, radi s korisnicima pomoći za podmirenje troškova stanovanja, vodi njihov registar			20
izrađuje naloge za isplatu Upravnom odjelu za financije, prati status korisnika pomoći za troškove stanovanja, radi na poboljšanju životnog standarda socijalno ugroženih osoba			10
vodi upravne postupke iz socijalne skrbi, izrađuje rješenja i vodi evidenciju o izdanim aktima i evidenciju računa režijskih troškova korisnika troškova stanovanja			50
izrađuje izvješća i analize i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, struke javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državno stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj 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		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 03-10			
Stručni suradnik za socijalnu skrb			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
proučava i primjenjuje zakone i podzakonske akte iz područja socijalne skrbi, provodi odredbe iz Odluke o socijalnoj skrbi i mjere iz Programa socijalne skrbi			20
obavlja humanitarne poslove i radi na poboljšanju životnog standarda socijalno ugroženih osoba			10
vodi upravne i nepravne postupke iz socijalne skrbi, izrađuje rješenja i vodi evidenciju o izdanim aktima			40
izrađuje izvješća i analize iz svoje nadležnosti i provodi poslove skrbi za socijalno ugrožene osobe			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, struke javne uprave, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državno stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj 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		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 03-11			
Referent za socijalnu skrb			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
rad sa korisnicima pomoći za podmirenje troškova stanovanja, vodi njihov registar			60
izrađuje naloge za isplatu Upravnom odjelu za financije, prati status korisnika pomoći za troškove stanovanja, izrađuje izvješća i analize korisnika prava na pomoć za stanovanje			10
vodi evidenciju računa režijskih troškova korisnika troškova stanovanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	IV stupanj stručne spreme, ekonomske/upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I NABAVU

Broj:04-1			
Pročelnik upravnog odjela za financije i nabavu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I-	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			15
Izrađuje nacrt prijedloga proračuna, projekcije za dvogodišnje razdoblje, godišnje i polugodišnje izvještaje o izvršenju			30
Prati stanje proračuna tijekom godine i predlaže njegove izmjene i dopune			30
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			15
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

ODSJEK ZA FINACIJE I PRISILNU NAPLATU

Broj: 04-2			
Voditelj odsjeka za financije i prisilnu naplatu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Priprema prijedloge akata iz područja nabave i prisilne naplate, rukovodi Odsjekom, organizira rad odsjeka, daje stručna mišljenja iz djelokruga rada odsjeka			70
Provodi postupak vezan za zaduživanja Grada i davanja jamstava			10
Dostava raspoloživih podataka za potrebe rada drugih upravnih tijela			5
Suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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;		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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		

Broj:04-3			
Savjetnik za proračun			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Planiranje, pripremanje i izrada prijedloga proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te prateće opće akte,			20
Obavljanje analitičkih i stručnih poslova vezanih uz proračun Grada			20
Koordinira rad Upravnih odjela kod izrade proračuna, izrade izmjena i dopuna			15
Obavljanje knjigovodstveno financijskih poslova vezano za proračunske korisnike Grada			25
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj:04-4			
Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Kontira poslovne promjene vezane za proračun, priprema i izrada financijskih izvještaja za tromjesečno, polugodišnje, devetomjesečno i godišnje razdoblje			25
Tijekom obračunskih razdoblja, usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna (Dječji vrtić 1, Dječji vrtić 2, Gradska knjižnica Vukovar, Gradski Muzej Vukovar, Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom)			15
Obavlja složenije analize i pripremu odgovarajućih stručnih materijala, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima iz djelokruga rada			10
Vodi knjigovodstvo imovine Grada te koordinira izradu popisa imovine Grada			20
Vodi evidencije i naplatu za zakup i prodaju državnog poljoprivrednog zemljišta			15
Usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te obavlja njihovu provedbu i usklađenje sa zakonskom regulativom			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist, ekonomke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 04-5			
Stručni suradnik – računovodstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove blagajničkog poslovanja i vodi potrebne evidencije			5
Obavlja isplate po putnim nalogima			20
Izdaje potvrde o plaćenim obvezama prema Gradu			20
Obavlja obračun i isplatu ugovora o djelu, autorskih honorara			10
Obavlja poslove evidencije kupoprodajnih ugovora za stanove			20
Kontira izvode banke, putne naloge, ugovore o djelu i drugo			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj 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		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 04-6			
Viši stručni suradnik za obračun plaća i gradskih prihoda			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja obračun plaće, obračun stipendija i naknada vijećnicima i komisijama			30
Izdaje potrebna uvjerenja i potvrde o primanjima službenika i statističke izvještaje o plaćama, porezima i doprinosima			5
Obavlja poslove analitičke evidencije po ugovorima o zakupu javnih gradskih površina i usklađuje analitičku evidenciju sa knjigovodstvenim stanjem i ispostavlja izlazne račune			40
Obavlja poslove knjiženja i evidencije komunalnog doprinosa			20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj:04-7			
Administrativni tajnik za gradske rashode			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove analitičke evidencije ulaznih računa i usklađuje analitičku evidenciju sa knjigovodstvenim stanjem			60
Zaprimanje i likvidiranje ulaznih računa			25
Obavlja poslove finansijskog obračuna i knjiženja komunalne naknade i naknade za uređenja voda, te poslove knjiženja prometnih i ostalih kazni			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske-financijske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj:04-8			
Referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Vodi evidenciju naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda			30
Izdaje račune za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda i za najamnine za stanovanje			30
Vodi evidenciju naplate komunalnih davanja i vodne naknade za uređenje voda			30
Ispostavlja račune za najamnine za stanovanje			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske-financijske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

Broj:04- 9			
Viši referent za poslove prisilne naplate			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Kontrolira naplatu gradskih prihoda			30
Vodi postupak naplate gradskih prihoda			50
Vodi registar naplate prihoda			10
Suradnja s drugim odjelima oko naplate potraživanja, predlaže instrumente osiguranja naplate			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

Broj: 04-10			
Viši referent za financijsko upravljanje i kontrole			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Koordinacija uspostavljanja i razvoja metodologija financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola, sudjelovanje i pružanje pomoći rukovodećim službenicima u tijelima gradske uprave na uspostavljanju unutarnjih kontrola, sastavljanje mape poslovnih procesa i ažuriranje iste, analiza rizika u dijelu sustavnog praćenja rada gradske uprave, donošenje i praćenje plana financijskog upravljanja i kontrola, izrada godišnjeg Izvješća o stanju i napretku financijskog upravljanja i kontrola, suradnja sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i unutarnjom revizijom			80
Dostava raspoloživih podataka za potrebe rada drugih upravnih tijela			5
Suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama			5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, pravne/ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 04-11			
Referent za administrativne poslove			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove analitičke evidencije po ugovorima			15
Uspostavlja i vodi registar svih sklopljenih ugovora Grada			20
Vodi evidenciju ulazne i izlazne pošte Odjela			60
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema informatičko-matematičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA NABAVU

Broj:04-12			
Voditelj odsjeka za nabavu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Planira, vodi i koordinira rad Odsjeka. Upravlja Odsjekom, nadzire i organizira njegov rad. Obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja složenije stručne poslove iz područja javne nabave te prati propise iz područja javne nabave. Sudjeluje u provođenju postupaka nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti upravnog tijela, izrađuje materijale i nacрте akata te predlaže rješenja u složenijim pitanjima. Sudjeluje u izradi plana nabave, dokumentacije za nadmetanje/nabavu, prijedloga ugovora i žalbenim postupcima. Ovlašten je potpisivati akte u provedbi navedenih poslova i zadataka.			90
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat u javnoj nabavi, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne i druge upravne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o složenijim stručnim pitanjima		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela te stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 04-13			
Savjetnik za poslove nabave			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja stručne poslove iz područja javne nabave te prati propise iz područja javne nabave. Sudjeluje u provođenju postupaka nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti upravnog tijela te izrađuje materijale i nacрте akata. Sudjeluje u izradi plana nabave, dokumentacije za nadmetanje/nabavu, prijedloga ugovora i žalbenim postupcima, vodi evidencije o postupcima nabave te registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi.			90
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne/ekonomske/tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne stručne i druge upravne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU
I MEĐUNARODNU SURADNJU

Broj:05-1 Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i međunarodnu suradnju Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			40
Rješava najsloženija pitanja iz nadležnosti odjela			30
Priprema materijale i prijedloge odluka koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće			20
<ul style="list-style-type: none"> - izrada prijedloga održivog gospodarskog razvoja Grada - savjetovanje o načinu financiranja u svrhu poticanja gospodarstva te predlaganje ostalih mjera za poticanje razvoja gospodarstva i poduzetništva na području Grada - organiziranje i praćenje izrade Razvojne gospodarske strategije Grada, - predlaganje i provođenje mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji - poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade, kandidiranja i provedbe projekata i programa Grada financiranih iz EU i drugih međunarodnih izvora - obavljanje poslova vezanih za suradnju podunavskih gradova i regija i širu međunarodnu suradnju u cilju njegovanja već postojećih i stvaranja novih veza 			
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

Broj:05-2			
Administrativni tajnik za gospodarstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja upravno administrativne i tehničke poslove unutar upravnog odjela, vodi očevidnik pristiglih i odaslanih akata, prijema stranaka pročelnika, brine o opremi i tehničkim uvjetima rada odjela, odašilje poštu i prima telefonske pozive			70
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 05-3			
Savjetnik za EU projekte			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade, kandidiranja i provedbe projekata i programa Grada financiranih iz EU i drugih međunarodnih izvora			20
Prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i kandidira za EU fondove.			50
Surađuje sa upravnim tijelima grada, državnim i drugim tijelima, fizičkim i pravnim osobama radi pripreme projekata			10
Obavljanje poslove njegovanja već postojećih i stvaranja novih veza, kao i sklapanja partnerstva u cilju ostvarivanja konkretnih projekata u području gospodarstva i regionalnog razvoja, obrazovanja, znanosti, kulture, zaštite životne sredine, turizma i lokalne samouprave.			5
Izrađuje opće i pojedinačne akte vezane uz suradnju podunavskih gradova i regija i širi međunarodnu suradnju			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni stručni ispit, znanje informatike, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješnu pripremu i provedbu EU projekata		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, , sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

Broj: 05-4			
Viši stručni suradnik za obrtništvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
organizira i provodi poslove vezane za unapređenje i razvoj obrta i poduzetništva ,analizira gospodarska kretanja u Gradu, prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke, prati i analizira stanje u području obrtništva i poduzetništva,			50
provodi mjere i programe kao i druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove,			20
obavljanje poslova iz područja razvoja obrtništva i poduzetništva kroz izradu strateških dokumenata, predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja, organiziranje i praćenje izrade Razvojne gospodarske strategije Grada			10
praćenje stanja i analiziranje izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti ovoga upravnog tijela, čija osnivačka prava, udjele odnosno dionice ima Grad, priprema nacrtak akata kojima se uređuju pojedina pitanja iz određenih gospodarskih grana kao što su ugostiteljstvo i trgovina, rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno posebnim propisima			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke , najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 05-5			
Viši stručni suradnik za poduzetništvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
provedba poticajnih mjera za razvoj poduzetništva, organiziranje provedbe programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva, izrada prijedloga održivog gospodarskog razvoja Grada, savjetovanje o načinu financiranja u svrhu poticanja gospodarstva te predlaganje ostalih mjera za poticanje razvoja gospodarstva i poduzetništva na području Grada,			30
davanje pomoći i podrške pri izgradnji i unaprjeđenju poslovnih i znanstveno-istraživačkih centara, poslovnih zona, inkubatora i tehnoloških parkova i ostalih poslovnih potpornih institucija, sudjelovanje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa,			30
pribavljanje i distribuiranje informacija o potencijalnim izvorima financiranja gradskih programa i projekata te programa trgovačkih društava, ustanova i udruga, sudjelovanje u provođenju i organiziranju postupaka javno-privatnog partnerstva, nadziranje provođenja sklopljenih ugovora te izrada izvješća, obavljanje analitičkih i stručnih poslova u vezi izvršavanja ugovora o javno-privatnom partnerstvu, koordiniranje rada svih upravnih tijela u svezi s promicanjem ulaganja i razvoja poduzetništva, predlaganje provođenja mjera s ciljem povećanja domaćih i stranih investicija i razvoja			20
sudjelovanje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija i promocija, te izložbi strukovnih organizacija, udruga inovatora i gospodarskih subjekata			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 05-6			
Viši stručni suradnik za poljoprivredu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
<p>sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prati i analizira stanje u području poljoprivrede predlaže provođenje agrotehničkih mjera za povećanje poljoprivredne proizvodnje</p> <p>poduzima mjere za unaprjeđenje proizvodnje hrane prema ekološkim načelima,</p> <p>potiče interesno povezivanje poljoprivrednika te pružanje stručne pomoći proizvođačima, pogotovo obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, obavlja poslova sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, obrađuje podatke i izrađuje analize te priprema odgovarajuće stručne materijale</p>			40
nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i o provedenom nadzoru izvještava poljoprivrednu inspekciju			20
daje stručnu pomoć kod prijave i obračuna štete od elementarnih nepogoda u poljoprivredi			20
sudjeluje i izradi i provedbi plana raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem na području Grada			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 05-7			
Referent-poljoprivredni redar			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove poljoprivrednog redara			40
provodi poslove vezane za povećanje poljoprivredne proizvodnje, provodi mjere za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina, provodi mjere izvješćivanja u poljoprivredi			40
provodi mjere i programe kao i druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove obavlja poslova sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu,			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	IV. stupanj srednja stručna sprema poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA PROJEKTE I RAZVOJ

Broj: 05-8			
Voditelj odsjeka za projekte i razvoj			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
priprema prijedloge akata , rukovodi Odsjekom, organizira rad odsjeka, daje stručna mišljenja iz djelokruga rada odsjeka			10
predlaganje mjera za poticanje razvoja gospodarstva i poduzetništva na području Grada, predlaganje mjera s ciljem povećanja domaćih i stranih investicija i razvoja povoljnog investicijskog okruženja,			20
predlaganje ,priprema i razrada novih projektnih ideja vezanih za razvoj gospodarstva			50
<ul style="list-style-type: none"> - organiziranje i praćenje izrade Razvojne gospodarske strategije Grada, - predlaganje mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, - davanje pomoći i podrške pri izgradnji i unaprjeđenju poslovnih i znanstveno-istraživačkih centara, poslovnih zona, inkubatora i tehnoloških parkova i ostalih poslovnih potpornih institucija, - obavljanje poslova u svezi sa upravljanjem potpornim institucijama - predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja, - poslove vezane uz koordinaciju pripreme projekata i programa Grada financiranih iz EU i drugih izvora, 			
obavlja druge srodne poslove po nalogu po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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;		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela		

Broj: 05-9			
Viši stručni suradnik za projekte i razvoj			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
predlaganje, priprema i razrada novih projektnih ideja vezanih za razvoj gospodarstva priprema projektnih prijedloga za prijavu na programe sufinanciranja iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja, obavlja administrativne, stručne i druge poslove provedbe projekata te izrade izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekata			30
davanje pomoći i podrške pri izgradnji i unaprjeđenju poslovnih i znanstveno-istraživačkih centara, poslovnih zona, inkubatora i tehnoloških parkova i ostalih poslovnih potpornih institucija, upravljanje potpornim institucijama, sudjelovanje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa,			30
obavljanje poslova iz područja razvoja obrtništva i poduzetništva kroz izradu strateških dokumenata, predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja, organiziranje i praćenje izrade Razvojne gospodarske strategije Grada praćenje stanja i analiziranje izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti ovoga upravnog tijela, čija osnivačka prava, udjele odnosno dionice ima Grad			20
sudjelovanje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija i promocija, te izložbi strukovnih organizacija, udruga inovatora i gospodarskih subjekata			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke , najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 05-10			
Viši referent za projekte i razvoj			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove prikupljanja informacija potrebnih za planiranje i pripremu projektnih prijedloga za prijavu na programe sufinanciranja iz nacionalnih izvora, fondova EU, te drugih međunarodnih izvora financiranja, obavlja administrativne, stručne i druge poslove provedbe projekata te izrade izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekata			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te u pravilu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

06-1			
Pročelnik Službe za unutarnju reviziju			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
upravlja Službom u skladu sa zakonima i propisima, organizira i koordinira rad i poslove u Službi, prati i analizira promjene i provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe i revidiranih područja; odgovara za zakonitost rada i poslovanja Službe te izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim gradskim aktima; surađuje s nadležnim ministarstvom, odnosno Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija te Državnim uredom za reviziju; surađuje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju pravnih osoba kojih je osnivač ili vlasnik Grad koje su u skladu s propisima samostalno ustrojile jedinicu za unutarnju reviziju, državnih tijela i drugih jedinica lokalne samouprave; obavlja poslove vezane uz organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija			5
prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije; donosi radne postupke/procedure za provođenje aktivnosti unutarnje revizije; uspostavlja i održava Program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja; prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u svrhu stalnog stručnog usavršavanja; vodi brigu o provedbi preporuka/naloga koje je Služba dobila od tijela/institucija koje obavljaju vanjsku reviziju funkcije unutarnje revizije; brine o ispunjavanju obveza prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija koje proizlaze iz zakona i drugih propisa; brine o razvoju odnosa/suradnje s drugim strukovnim udruženjima i institucijama			20
odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno po nalogu gradonačelnika o pokretanju ad hoc revizija te poslova savjetovanja; odobrava planove pojedinačnih unutarnjih revizija te imenuje voditelja tima za provođenje unutarnje revizije; nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz okvira nadležnosti Grada, njenih proračunskih korisnika izuzev onih korisnika koji su ustrojili jedinicu unutarnje revizije u skladu s propisima te u trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama kojima je vlasnik Grad, a obveznici su Izjave o fiskalnoj odgovornosti, pri čemu je odgovoran za provođenje revizijskih postupaka u skladu s propisanim standardima i procedurama i odobrenim resursima; sudjeluje u davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola kao i ispunjavanju drugih obveza koje proizlaze iz Međunarodnog okvira profesionalnog djelovanja te propisa kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske; po provođenju revizije gradonačelniku podnosi konačno izvješće o provedenoj reviziji s procjenom sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, stručnim mišljenjem o njihovom funkcioniranju, danim preporukama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unaprjeđenja poslovanja revidiranog subjekta; prati provedbu preporuka danih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija o čemu izvještava gradonačelnika te obavlja ostale propisane aktivnosti			60
obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, obavlja procjenu rizika odnosno izrađuje i predlaže gradonačelniku relevantne akte planiranja na osnovi procjene rizika, te ih po odobravanju dostavlja nadležnom ministarstvu u propisanim			10

rokovima; izrađuje pojedinačna, periodična ili godišnja izvješća o radu unutarnje revizije u skladu s propisima; izrađuje mišljenja uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i uz izjave čelnika revidiranih subjekata		
obavlja i druge srodne poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Službe po nalogu gradonačelnika		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke ili prirodoslovne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom	
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku Službe	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe	
Stupanj odgovornosti i utjecaj	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	

06-2			
Unutarnji revizor			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
provodi unutarnju reviziju u skladu s godišnjim planom odnosno po nalogu gradonačelnika; obavlja pojedinačne unutarnje revizije u svojstvu člana tima ili pojedinačno i samostalno ovisno o zahtjevu iz radnog naloga; odgovoran je za ažurno i točno provođenje unutarnje revizije u skladu s planom unutarnje revizije, dokumentiranje i izvješćivanje pročelnika o tijeku provođenja unutarnje revizije; daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unaprjeđenje poslovanja revidiranog subjekta; izrađuje nacrt revizorskog izvješća i konačno revizorsko izvješće; prati provedbu preporuka danih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija; zamjenjuje pročelnika Službe za unutarnju reviziju u slučaju njegove duže spriječenosti ili odsutnosti			80
sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije; sudjeluje u uspostavljanju unutarnjih kontrola Službe; sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvješća o radu unutarnje revizije; prati zakonsku regulativu i primjenu zakona i drugih propisa; surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju; sudjeluje u izradi Mišljenja o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini			15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke ili prirodoslovne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

06-3			
Pomoćni unutarnji revizor			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u obavljanju unutarnjih revizija kao član revizorskog tima; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza unutarnje revizije u skladu s planom i programom revizije te za dokumentiranje i izvješćivanje voditelja revizorskog tima o tijeku provođenja unutarnje revizije; sudjeluje u izradi nacrtu revizorskog izvješća i konačnog revizorskog izvješća; daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unaprjeđenje poslovanja Grada; sudjeluje u praćenju provedbe preporuka danih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija			80
sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, sudjeluje u uspostavljanju unutarnjih kontrola Službe; sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvješća o radu unutarnje revizije; sudjeluje u izradi Mišljenja o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini; vodi evidenciju o svim preporukama te kontinuirano ažurira bazu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija te druge propisane evidencije iz nadležnosti Službe			15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke ili prirodoslovne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti Službe, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

UPRAVNI ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO,
GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj: 07-1			
Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, graditeljstvo i zaštitu okoliša			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima, vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Grada, osigurava provedbu općih akata grada i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika			50
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni izvan odsjeka ustrojenih u Upravnom odjelu, koordinira poslove Odjela sa ostalim upravnim tijelima Grada			20
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, priprema, predlaže i prati uredno i pravovremeno provođenje programa iz djelokruga upravnog tijela, proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela, te provodi i realizira odluke gradonačelnika iz svoje nadležnosti			10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
zastupa Upravni odjel pred Upravnim sudom i obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

Broj: 07-2			
Viši savjetnik za promet			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga akata, projektne dokumentacije, posebnih uvjeta iz područja prometa, stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela koja se odnose na uređenje prometa u gradu			40
kontrola i nadzor izvođenja radova na izgradnji i sanaciji cesta, parkirališta, biciklističkih staza i nogostupa			30
vodi evidencije, prati realizaciju ugovorenih radova na prometnoj infrastrukturi-signalizacija, zimska služba, prom. redarstvo			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 07-3			
Viši savjetnik za pravna pitanja			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
prati i proučava zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela, zastupa Odjel u postupcima pred pravosudnim tijelima, stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravni postupak			40
priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik i gradsko vijeće			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 07-4			
Viši savjetnik za graditeljstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove pripreme prijedloga akata iz područja graditeljstva, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Upravnog tijela u području graditeljstva, inicira i vodi projekte izgradnje objekata i uređaja javne namjene			40
priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik i gradsko vijeće			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 07-5			
Viši savjetnik za energetske učinkovitost			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za provođenje programa energetske učinkovitosti, inicira i provodi projekte iz područja energetske učinkovitosti, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela iz područja energetske učinkovitosti			40
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata, izdavanje posebnih uvjeta (energetska učinkovitost)			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 07-6			
Viši savjetnik za izgradnju i održavanje-Strojarski smjer			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove pripreme prijedloga akata iz područja graditeljstva, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Upravnog tijela u području graditeljstva, inicira i vodi projekte izgradnje objekata i uređaja javne namjene			40
samostalno sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata vodovoda i odvodnje, izdavanje posebnih uvjeta			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 07-7			
Viši savjetnik za zaštitu okoliša			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u projektiranju i sanaciji odlagališta otpada i ostalih deponija te predlaže i priprema mjere zaštite okoliša i održivog razvitka, rješava najsloženije zadatke iz područja zaštite okoliša, priprema prijedloge akata iz područja zaštite okoliša			40
Priprema i provodi projekte iz oblasti, zaštite okoliša i održivog razvitka, usklađuje rad sa ustanovama i nositeljima projekata za koja je zadužen			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist strojarske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 07-8			
Savjetnik za pravna pitanja			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
prati i proučava zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela, zastupa Odjel u postupcima pred pravosudnim tijelima, stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravni postupak			40
priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik i gradsko vijeće			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i komunikacije sa strankama	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

Broj: 07-9			
Savjetnik za graditeljstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove pripreme prijedloga akata iz područja graditeljstva, obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog tijela u području graditeljstva, inicira i vodi projekte izgradnje objekata i uređaja javne namjene			40
suraduje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata			30
vodi evidencije i obračun naplate spomeničke rente i prati realizaciju ugovorenih radova			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

Broj: 07-10			
Savjetnik za energetske učinkovitost			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za provođenje programa energetske učinkovitosti, inicira i provodi projekte iz područja energetske učinkovitosti, rješava složenija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela iz područja energetske učinkovitosti			40
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata, izdavanje posebnih uvjeta (energetska učinkovitost)			30
vodi evidencije, prati realizaciju ugovorenih radova, sudjeluje u poboljšanju i provođenju energetske učinkovitosti			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

Broj: 07-11			
Savjetnik za izgradnju i održavanje - strojarski smjer			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata (grijanje, plinifikacija), rješava složenije zadatke iz područja gradnje i održavanja objekata			40
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata vodovoda i odvodnje, izdavanje posebnih uvjeta			30
vodi evidencije, prati realizaciju ugovorenih radova, sudjeluje u poboljšanju i provođenju energetske učinkovitosti			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist strojarske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavane problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

Broj: 07-12			
Savjetnik za zaštitu okoliša			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
prati i proučava stanje u prirodi i okolišu			20
sudjeluje u projektiranju i sanaciji odlagališta otpada i ostalih deponija te predlaže i priprema mjere zaštite okoliša i održivog razvitka, rješava složene zadatke iz područja zaštite okoliša			30
priprema nacрте akata iz oblasti zaštite okoliša, suraduje na pripremi i provođenju projekata iz oblasti, zaštite okoliša i održivog razvitka			20
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na području za koja je zadužen			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist struke ekologije i/ili zaštite okoliša, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

Broj: 07-13			
Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
prati i proučava stanje u prirodi i okolišu			20
sudjeluje u projektiranju i sanaciji odlagališta otpada i ostalih deponija te predlaže i priprema mjere zaštite okoliša i održivog razvitka			30
priprema nacrt akata iz oblasti zaštite okoliša, surađuje na pripremi i provođenju projekata iz oblasti, zaštite okoliša i održivog razvitka			20
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na području za koja je zadužen			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist struke ekologije i/ili zaštite okoliša, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 14			
Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga, prikuplja, sređuje i obavlja tehničku kontrolu podataka, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije			60
obavlja poslove dostave u smislu Zakona o općem upravnom postupku, donosi rješenja u prvom stupnju,			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 15			
Stručni suradnik za energetske učinkovitost			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za provođenje programa energetske učinkovitosti			40
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata, izdavanje posebnih uvjeta (energetska učinkovitost)			30
vodi evidencije, prati realizaciju ugovorenih radova, sudjeluje u poboljšanju i provođenju energetske učinkovitosti			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik elektrotehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela a povremeno izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj: 07-16			
Stručni suradnik za graditeljstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Sudjeluje u poslovima pripreme prijedloga akata iz područja graditeljstva			40
suraduje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata			30
prati realizaciju ugovorenih radova			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj: 07-17			
Viši referent za komunalno gospodarstvo			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove u svezi organizacije komunalnog redarstva, izdavanje rješenja i suglasnosti za zakup i korištenje javnih površina			50
Kontrola i evidencija provođenja plana održavanja javnih površina, hortikulturnog uređenja i održavanja dječjih igrališta			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravne, građevinske ili ekonomske struke i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj: 07-18			
Viši referent za graditeljstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja upravne i neupravne poslove iz područja graditeljstva, vrši nadzor nad provođenjem ugovora iz područja graditeljstva			50
pomaže u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj: 07-19			
Referent za komunalno gospodarstvo			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove u svezi utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina u prostoru, vodi upravni postupak			50
vodi evidenciju naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, opće ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj: 07-20			
Referent za graditeljstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
suraduje u izradi i pripremi projektne dokumentacije za gradnju i održavanje objekata i javnih površina			30
prati realizaciju ugovorenih radova na javnim objektima i površinama			50
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema – građevinske ili elektrotehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj:07-21			
Referent - komunalni redar			
Broj izvršitelja: 4			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, izricanja kazni na mjestu počinjenja prekršaja do pokretanja prekršajnog postupka, evidentira uočene protupravne radnje i postupanja iz područja gradnje, zaštite okoliša, zaštite životinja a na koje postupanje je ovlašten posebnim zakonima, provodi nadzor nad provođenjem propisa i općih akata predstavničkog tijela iz područja ugostiteljstva, trgovine na malo izvan prodavaonica			40
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti			30
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima u kojima postupa na temelju posebnih dana			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj: 07-22			
Referent - prometni redar			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno vozilo i predlaže pokretanje prekršajnog postupka sukladno zakonu			60
Izrađuje izvješća i zapisnike i vodi potrebnu evidenciju			30
Po potrebi obavlja poslove komunalnog redara vi obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednje stručne spreme upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručna osposobljenost za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj: 07-23			
Administrativni referent			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi uredske i administrativne poslove za potrebe odjela			40
vodi postupke i evidenciju sklopljenih ugovora za potrebe kom. gospodarstva			30
priprema i dostava dokumentacije odjela za gradsko vijeće, gradonačelnika			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, građevinske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU I TURIZAM

Broj:08-1			
Pročelnik Upravnog odjela za kulturu i turizam			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			50
Rješava najsloženija pitanja iz nadležnosti odjela i surađuje sa tijelima vezanim za nadležnost odjela			20
Priprema materijale i prijedloge odluka koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće i izrađuje godišnji plan rada odjela			10
Prati stanje i rad ustanova čiji je osnivač Grad i udruga iz područja djelatnosti odjela			15
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društvene, ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

Broj: 08-2			
Viši stručni suradnik za kulturu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Prati i koordinira rad ustanova u kulturi			20
Organizira i provodi kulturna događanja u Gradu, priprema prijedloge poziva za javne potrebe u kulturi i tehničkoj kulturi			70
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društveno-humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 08-3			
Viši stručni suradnik za turizam			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Prati i koordinira rad ustanova u turizmu			20
Organizira i provodi turistička događanja u Gradu, priprema projekte za natječaje iz područja turizma			70
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i zamjenjuje pročelnika za vrijeme privremene spriječenosti i odsutnosti			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društveno-humanističke, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 08-4			
Administrativni referent za kulturu i turizam			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja za potrebe odjela			50
Obavlja poslove provedbe propisa iz područja kulture, tehničke kulture i turizma			30
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SLUŽBA – VASTITI POGON

Broj: 09-1.			
Pročelnik službe- upravitelj vlastitog pogona			
Broj izvršitelja: 1.			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Rukovodi službom- vlastitim pogonom, organizira i usklađuje rad službe- vlastitog pogona, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika službe- vlastitog pogona i rješava u ostalim upravnim stvarima			50
Prati stanje iz djelokruga službe- vlastitog pogona i predlaže odgovarajuće mjere			30
Zaključuje ugovore o zakupu prodajnih mjesta- klupa			10
Zastupa Grad pred sudovima i drugim tijelima državne vlasti, obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom- vlastitim pogonom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

Broj: 09-2			
Spremač			
Broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove čišćenja i spremanja prostora tržnice, parkirališta i okoliša			90
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	osnovna škola		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Samostalnost u radu			
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

Broj: 09-3			
Pomoćni radnik			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategoriya	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena	
obavlja poslove naplate dnevnog zakupa prodajnih mjesta		20	
nadzire poštivanje Tržnog reda		50	
obavlja druge srodne poslove po nalogu upravitelja		30	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	osnovna škola		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Samostalnost u radu			
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

Gradonačelnik
Ivan Penava, prof.

Na temelju članka 47. stavka 3. točke 7. Statuta Grada Vukovara ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara br. 4/09, 7/11, 4/12, 7/13 i 7/15) te sukladno članku 48., stavka 8. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (Narodne novine 26/15) Gradonačelnik Grada Vukovara, donosi

ODLUKU
O ZABRANI FINANCIRANJA IZ JAVNIH IZVORA
GRADA VUKOVARA

Članak I.

Uskraćuje se financiranje iz proračuna Grada Vukovara, kao i prijave na natječaje u razdoblju od dvije godine od dana objave Odluke u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara Udruzi invalida rada Vukovar, Velebitska 16a, 32010 Vukovar, OIB: 25985953586,

Članak II.

Ova Odluka o zabrani financiranja iz javnih izvora Grada Vukovara objavit će se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 610-02/17-01/3
URBROJ: 2196/01-02-17-113
Vukovar, 01. prosinca 2017. godine

GRADONAČELNIK
Ivan Penava, prof.

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave	1
Odluka o zabrani financiranja iz javnih izvora Grada Vukovara	113