



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XXV

Vukovar, 21. studenoga 2025.

Broj 14

AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 – uredba, 96/18, 112/19 i 17/25), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Vukovara 21. studenoga 2025. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA VUKOVARA

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 s drugim tijelima i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka komunikacije sa strankama i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela Grada Vukovara (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu 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:

- u Upravnom odjelu za opće poslove i ured gradonačelnika:
 - Odsjek za informatiku
- U Upravnom odjelu za prostorno uređenje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
 - Odsjek za prostorno uređenje
 - Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
- U Upravnom odjelu za imovinu:
 - Odsjek za gradsku imovinu
 - Odsjek za državnu imovinu
- u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti:
 - Odsjek za obrazovanje, sport, branitelje i mlade
 - Odsjek za kulturu i društvenu skrb
- u Upravnom odjelu za financije i nabavu:
 - Odsjek za proračun i proračunsko računovodstvo
 - Odsjek za nabavu

6. u Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo:
 - Odsjek za graditeljstvo
 - Odsjek za komunalno gospodarstvo.
7. u Upravnom odjelu za gospodarstvo:
 - Odsjek za poduzetništvo, poljoprivredu, turizam i EU fondove
 - Odsjek za provedbu ITU mehanizma

Članak 4.a

(1) Upravna tijela i unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje poslova utvrđenih u članku 2. ovog Pravilnika.

(2) Unutarnje ustrojstvene jedinice u Upravnom odjelu za gospodarstvo ustrojavaju se na način da se u obavljanju poslova izuzimaju iz poslova korisničke funkcije ITU mehanizma.

(3) Odsjek za poduzetništvo, poljoprivredu, turizam i EU fondove obavlja poslove koji se odnose na:

analizu gospodarskih kretanja u Gradu, izradu 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,

koordiniranje rada svih upravnih tijela u svezi s promicanjem ulaganja, predlaganje provođenja mjera s ciljem povećanja domaćih i stranih investicija i razvoja povoljnog investicijskog okruženja,

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, organiziranje provedbe programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva,

obavljanje poslova iz područja razvoja gospodarstva 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,

pribavljanje i distribuiranje informacija o potencijalnim izvorima financiranja gradskih programa i projekata te programa trgovačkih društava, ustanova i udruga državne i međunarodne razine iz nadležnosti ovog upravnog tijela,

pripremu nacрта 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, sudjelovanje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija i promocija, te izložbi strukovnih organizacija, udruga inovatora i gospodarskih subjekata, izradu općih i pojedinačnih akata te stručnih prijedloga za provedbu razvojnih mjera poljoprivredne politike na razini Grada i to mjera strukturne politike,

mjera zemljišne politike i unaprjeđenja gospodarenja poljoprivrednim zemljištem, mjera okrupnjavanja i uređenja poljoprivrednog zemljišta, mjera ruralnog razvoja, predlaganje i provođenje mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, poticanje interesnog povezivanja poljoprivrednika te pružanje stručne pomoći proizvođačima, pogotovo obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, predlaganje i provođenje agrotehničkih mjera za

povećanje poljoprivredne proizvodnje, predlaganje i provođenje mjera za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina, provođenje i suradnja u provedbi mjera izvješćivanja u poljoprivredi i poduzimanje mjera za unaprjeđenje proizvodnje hrane prema ekološkim načelima, obavljanje poslova sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, pružanje stručne pomoći tijelima za procjenu štete od elementarnih nepogoda u poljoprivredi, sudjelovanje u organizaciji turističkih manifestacija i poticanje i promociju turističkih aktivnosti, predlaganje i provođenje dokumenata za razvoj turističke djelatnosti na razini Grada kroz suradnju s Turističkom zajednicom Grada Vukovara, ugostiteljsko-hotelijerskim i drugim organizacijama, praćenje i analiziranje stanja u području turizma te davanje smjernica za unaprjeđenje različitih oblika održivog turizma u Gradu, obavljanje poslova iz područja unaprjeđenja razvoja kontinentalne turističke ponude naročito u dijelu smještajnih kapaciteta i novih turističkih proizvoda i atrakcija, pronalaženje izvora i novih načina financiranja i kreditiranja turističke ponude, koordiniranje aktivnosti svih sudionika iz područja turizma uz posebnu suradnju s Turističkom zajednicom grada Vukovara i Vukovarsko-srijemske županije, organiziranje turističkih manifestacija kojima je pokrovitelj ili organizator Grad, provođenje mjera zaštite potrošača, praćenje stanja i analiziranje izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti ovoga upravnog tijela, čija osnivačka prava, udjele odnosno dionice ima Grad, priprema i provedba EU projekata koji nisu vezani za korisničku funkciju ITU mehanizma te projekata koji se sufinanciraju iz nacionalnih i međunarodnih izvora.

(4) Odsjek za provedbu ITU mehanizma (PTOO) obavlja poslove koji se odnose na: zadane i delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, osigurava poštivanje načela razdvajanja funkcija, provodi sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO sukladno relevantnim pravilima, poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave, surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa, osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma, planira sredstva za provedbu funkcija PTOO, te ih provodi poštujući načela dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, sudjeluje u radu odbora za praćenje,

suraduje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava,
sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa,
upravlja rizicima na razini funkcija,
evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav,
sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju,
provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT,
izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom.

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 74/2010, 125/2014 i 48/2023 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.
- (2)Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine. Osoba bez položenoga državnog ispita propisane razine 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 prijemom službenika u službu, odnosno prijemom 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 mrežnoj 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 mrežne 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,
7. nepoštivanje odredbi internih akata Grada Vukovara o kibernetičkoj sigurnosti.

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 („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 4/23, 7/23, 10/23, 12/23, 1/24, 3/24, 4/24, 5/24, 9/24, 11/24, 14/24, 1/25, 2/25, 10/25, 11/25).

Članak 18.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK
KLASA: 024-04/25-01/2
URBROJ: 2196-1-02-25-11
Vukovar, 21. studenoga 2025.

Gradonačelnik
Marijan Pavliček

**UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I URED
GRADONAČELNIKA**

Broj:01- 1		Pročelnik upravnog odjela za opće poslove	
Broj izvršitelja: 1		i ured gradonačelnika	
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
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			10
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			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			10
Obavlja druge poslove određene posebnim zakonom, drugim propisom te odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela		
Složenost poslova	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj suradnje s 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	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 savjetnik-specijalist 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-specijalist	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Prati i tumači zakone i druge propise			20
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			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			10
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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima normativne djelatnosti te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Grada, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka		
Samostalnost u radu	Uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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: 01-3 Viši savjetnik za opće poslove, poslove gradskog vijeća i mjesne odbore			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategoriya	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			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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 01-4		Savjetnik za opće poslove	
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 tumači zakone i druge propise			20
Izrađuje prijedloge akata koje donose Gradsko vijeće i mjesni odbori u slučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela			10
Obavlja stručne i normativno pravne poslove za potrebe upravnih tijela			20
Priprema i nadzire izradu i tiskanje Službenog vjesnika Grada Vukovara			10
Priprema konačne tekstove akata za objavu u Službenom vjesniku Grada			10
Vodi upravni postupak prijma u službu, rasporeda na radno mjesto, prestanka službe te o drugim pravima i obvezama službenika upravnog odjela za opće poslove i pročelnika drugih upravnih 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
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 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: 01-5		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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	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 s 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: 01-6		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 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 ispit I. razine		
Složenost poslova	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 s 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:01- 7			
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 ispit I. razine		
Složenost poslova	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-8			
Referent za uredsko poslovanje i arhivu			
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 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 ispit I. razine		
Složenost poslova	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj:01-9			
Viši referent za zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			
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 zaštite na radu, zaštite od požara i elementarnih nepogoda, civilne zaštite			20
Izrađuje prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi gradsko vijeće u slučajevima kada se odnose na zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			20
Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti i zaštite stanovništva			10
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
Obavlja komunikaciju Grada sa Javnom vatrogasnom postrojbom Vukovar			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
Samostalnost u radu	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	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:01-10			
Viši stručni suradnik za zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			
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 zaštite na radu, zaštite od požara i elementarnih nepogoda, civilne zaštite			20
Izrađuje prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi gradsko vijeće u slučajevima kada se odnose na zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			20
Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti i zaštite stanovništva			10
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
Obavlja komunikaciju Grada sa Javnom vatrogasnom postrojbom Vukovar			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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 s 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: 01-11			
Viši stručni suradnik za poslove 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 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 gradske 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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 s 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: 01-12			
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, priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima, održava sadržaj internetskih stranica Grada			40
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 fotografiranje i katalogiziranje aktivnosti gradskih tijela bitnih za priopćavanje i prezentiranje aktivnosti gradskih tijela na internetskim stranicama Grada			10
Obavlja poslove službenika za informiranje			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, tehničke ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, 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 s 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 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: 01-13			
Viši referent za protokol i poslove gradonačelnika			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi stručne i administrativne poslove gradonačelnika te priprema stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola i promidžbe za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i drugih osoba koje po ovlaštenju predstavljaju Grad			30
obavlja poslove 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 te prima stranke i daje im potrebne informacije i upute			30
sudjeluje u organizaciji obilježavanja nacionalnih blagdana i obljetnica Grada			10
surađuje 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			10
vodi evidencije o službenim putovanjima dužnosnika te službenika i namještenika te vodi evidenciju prisutnosti na radu za sve uposlenike gradske uprave			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika		
Složenost poslova	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
Samostalnost u radu	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s 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: 01-14			
Viši referent za odnose s javnošću			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove planiranja, organiziranja te moderiranja tiskovnih konferencija, priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima, planira i unaprjeđuje odnose s javnošću			40
koordinira poslove suradnje 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
po ovlaštenju gradonačelnika daje usmena priopćenja u ime Grada Vukovara			10
obavlja poslove službenika za informiranje			10
koordinira poslove prikupljanja servisnih informacija te poslove katalogiziranja 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	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika		
Složenost poslova	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
Samostalnost u radu	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s 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: 01-15			
Vozač			
Broj izvršitelja: 1			
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
brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti vozila			30
radi evidenciju obavljenе vožnje			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Upravnog 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	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Samostalnost u radu			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije 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: 01-16			
Domar			
Broj izvršitelja: 1			
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 domara u objektima gradske uprave, što uključuje obavljanje raznih popravaka, kontroliranje instalacija i postrojenja, uklanjanje manjih kvarova; zaprima obavijesti o neispravnosti u objektima te poduzima mjere za njihovo otklanjanje			80
po potrebi obavlja poslove vezane za vozni park, te druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik i pročelnik Upravnog odjela			20
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	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Samostalnost u radu			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije 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: 01-17			
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	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Samostalnost u radu			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj: 01-18			
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			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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

ODSJED ZA INFORMATIKU

Broj: 01-19			
Voditelj Odsjeka za informatiku			
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			30
obavlja poslove planiranja, projektiranja, gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			20
obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko- telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			10
obavlja 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			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	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	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s 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 postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Broj: 01-20			
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			30
obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			20
obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			20
obavlja poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu			25
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti 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 s 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: 01-21			
Savjetnik za informatiku			
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 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			20
obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			25
obavlja 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 gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	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 upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 01-22			
Viši stručni suradnik za informatiku			
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 planiranja, projektiranja, gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			35
Obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			15
Obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			20
Obavlja 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 gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	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:01-23			
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			10
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 pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke, opće ili matematičko-informatičke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
Samostalnost u radu	koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

**UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE
I PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG
UREĐENJA I GRADNJE**

Broj: 02-1

Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje

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 najsloženijim 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
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.

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

Broj: 02-2			
Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje			
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 poslove nositelja izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja			10
obavlja poslove nositelja izrade izvješća o stanju u prostoru, vodi evidenciju o izdanim aktima iz područja prostornog uređenja i gradnje			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske 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 ispit II. razine i stručni ispit za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje		
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			
Savjetnik za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja			
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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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 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		

ODSJEK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

Broj: 02-4 Voditelj Odsjeka za 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 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			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 ispit II. razine i stručni ispit za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje		
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: 02-5 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
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i stručni ispit za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje		
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: 02-6 Savjetnik za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje 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 provedbe propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje te prostorno planske dokumentacije, odnosno vodi upravne 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske i arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i stručni ispit za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje		
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 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: 02-7 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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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: 02-8 Viši stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja 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 dokumenata prostornog uređenja i vodi upravne 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i stručni ispit za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje		
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: 02-9 Referent za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje 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 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 ispit I. razine		
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 IMOVINU

Broj: 03-1

Pročelnik Upravnog odjela za imovinu

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 najsloženijim 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
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.

ODSJER ZA GRADSKU IMOVINU

Broj: 03-2			
Voditelj Odsjeka za gradsku imovinu			
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 ispit II. razine		
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	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te		

drugim tijelima i komunikacije sa strankama	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: 03-3			
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove			
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 imovinsko-pravnog područja i vodi postupke vezane za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa			70
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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 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: 03-4			
Stručni suradnik za imovinu			
Broj izvršitelja: 2			
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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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: 03-5			
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
obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe Odsjeka			30
obavlja poslove vezano uz održavanje zgrada u vlasništvu Grada Vukovara, brine o redovnom održavanju i predlaže izvanredno održavanje, vodi brigu o potrebnim popravcima i servisima na svim instalacijama			30
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 upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
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	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
na donošenje odluka			

ODSJER ZA DRŽAVNU IMOVINU

Broj: 03-6			
Voditelj Odsjeka za državnu imovinu			
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 upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovnu uporabu te građevine, a koje se nalaze na području grada Vukovara, te druge poslove u skladu s propisima kojima je uređeno upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			60
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 ispit II. razine		
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: 03-7			
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove			
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 imovinsko-pravnog područja i vodi postupke vezane za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u svezi državnih nekretnina			70
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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 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: 03-8			
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 državne imovine			30
obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe Odsjeka			30
obavlja poslove vezano uz redovno održavanje državnih nekretnina koje se nalaze na području grada Vukovara, u skladu s propisima kojima je uređeno upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske			30
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 upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
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:04-1			
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			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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ ekonomske/ humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom		
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		

ODSJEK ZA OBRAZOVANJE, SPORT, BRANITELJE I MLADE

Broj:04-2			
Voditelj odsjeka za obrazovanje, sport, branitelje i mlade			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI 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 obrazovanja, sporta, branitelja i mladih			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			10
suraduje s ustanovama i drugim tijelima iz područja djelokruga			20
obavlja stručne poslove u području obrazovanja, sporta, branitelja i mladih, vodi upravne i neupravne postupke iz područja obrazovanja, sporta, branitelja i mladih			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ ekonomske/humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, položen državni ispit II. razine		
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 strateških 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 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			
Viši savjetnik za obrazovanje i mlade			
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, planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja programa i projekata iz područja djelokruga upravnog tijela-odsjeka			60
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih materijala i nacrtu akata iz područja djelokruga upravnog tijela-odsjeka			10
suraduje s ustanovama odgoja i obrazovanja te institucijama vezanim uz djelatnost obrazovanja, sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada			20
obavlja i druge najsloženije poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja odsjeka zaduženog za to područje			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ ekonomske/ humanističke struke , najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela-odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela-odsjeka, 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: 04-4			
Savjetnik za obrazovanje i mlade			
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 provedbe propisa iz područja obrazovanja i mladih, izrade i donošenja akata iz područja obrazovanja i mladih			30
suraduje s ustanovama odgoja i obrazovanja te institucijama vezanim uz djelatnost obrazovanja, sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada			30
vodi upravne postupke iz područja obrazovanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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 suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela 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 te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 04-5			
Viši stručni suradnik za obrazovanje i mlade			
Broj izvršitelja: 3			
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
izrada akata i prijedloga za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova odgoja i obrazovanja i mladih			20
pripremanje i predlaganje mjera za unaprjeđenje i razvoj predškolskog odgoja, osnovnog školstva i rada s mladima te sudjelovanje u projektima iz područja odgoja, obrazovanja i mladih			10
provođenje programa te predlaganje daljnjih mjera za unaprjeđenje programa namijenjenih djeci s teškoćama u razvoju (pomoćnici u nastavi)			10
izrada akata, organiziranje postupka i praćenje podataka u svezi stipendiranja učenika i studenata, prijevoza učenika i studenata te cjeloživotnog obrazovanja			10
praćenje zakonitosti rada predškolskih i školskih ustanova kojima je osnivač Grad Vukovar			10
izrada prijedloga akata iz područja odgoja i obrazovanja te područja od interesa za mlade			20
planiranje, organiziranje i praćenje poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i obrazovanja te izradu izvješća o provedenim aktivnostima			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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: 04-6			
Stručni suradnik za obrazovanje			
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
proučava i primjenjuje zakone i podzakonske akte iz područja odgoja i obrazovanja, izrađuje prijedloge akta iz područja odgoja i obrazovanja			40
planira organiziranje i praćenje poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova odgoja i obrazovanja te izrađuje izvješća o provedenim aktivnostima			30
suraduje s ustanovama iz područja odgoja i obrazovanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, 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 i metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 04-7			
Viši referent za obrazovanje			
Broj izvršitelja: 2			
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
sudjeluje u određivanju kriterija, mjerila i načina financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva Grada Vukovara i prati njihovo provođenje			30
sudjeluje u pripremi i provođenju projekata iz područja odgoja i obrazovanja			30
sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja odgoja i obrazovanja			10
sudjeluje u praćenju zakonitosti rada školskih ustanova kojima je osnivač Grad Vukovar			10
radi na razvoju i unaprjeđenju odgoja i obrazovanja			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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 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: 04-8			
Viši stručni suradnik za sport i branitelje			
Broj izvršitelja: 2			
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
sudjeluje izradi prijedloga za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta te izvršavanja programa javnih potreba u sportu, prati rad sportskih udruga, klubova i ustanova			20
priprema prijedloge općih akata iz područja sporta i braniteljskih prava te radi na razvijanju i unapređenju sporta			20
skrbi o korištenju sportskih objekata u gradu Vukovaru			10
koordinira provođenje sportskih događanja i manifestacija od interesa za Grad Vukovar			20
suraduje s braniteljskim udrugama proisteklim iz Domovinskog rata i daje prijedloge za unaprjeđenje njihovog položaja, prati provedbu programa udruga proisteklih 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i 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: 04-9			
Viši referent za sport i branitelje			
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
sudjeluje u izradi prijedloga za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u sportu te izvršavanja programa javnih potreba u sportu, prati rad sportskih udruga, klubova i ustanova			20
priprema prijedloge općih akata iz područja sporta i braniteljskih prava			20
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
surađuje s braniteljskim udrugama proisteklim iz Domovinskog rata i daje prijedloge za unaprjeđenje njihovog položaja, prati provedbu programa udruga proisteklih 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	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne/ ekonomske/humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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 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			
Referent za uredsko poslovanje i arhivu			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODATCI 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 pomoćne poslove provedbe propisa iz područja obrazovanja i braniteljske politike			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/ekonomske/struke ili gimnazijskog obrazovnog programa, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
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 KULTURU I DRUŠTVENU SKRB

Broj: 04-11			
Voditelj Odsjeka za kulturu i društvenu skrb			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI 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 kulture i društvene skrbi			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			10
suraduje s ustanovama i drugim tijelima u podrčju svog djelokruga			20
obavlja stručne poslove društvenih djelatnosti, vodi upravne i nepravne postupke iz područja kulture i društvene skrbi			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene /ekonomske/humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, položen državni ispit II. razine		
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 strateških 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 upravnog odjela 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 odgovorajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Broj: 04-12

Viši savjetnik za projekte u društvenim djelatnostima

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, planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja programa i projekata za (su)financiranje iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja	60
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih materijala i nacрта akata iz područja programa i projekata Europske unije	10
suraduje s upravnim tijelima te poslovnim i drugim subjektima unutar gradskog sustava na poticanju sudjelovanja u projektima Europske unije i pripremi projektnih prijedloga	20
obavlja i druge najsloženije poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika zaduženog za to područje	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ ekonomske/ humanističke struke , najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti 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:04-13			
Viši savjetnik za kulturu i društvenu skrb			
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, planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja programa i projekata iz područja djelokruga upravnog tijela-odsjeka			60
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih materijala i nacрта akata iz područja djelokruga upravnog tijela-odsjeka			10
suraduje s ustanovama u kulturi te institucijama vezanim uz djelatnost kulture, sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada			20
obavlja i druge najsloženije poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja odsjeka zaduženog za to područje			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ ekonomske/ humanističke struke , najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela-odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela-odsjeka, 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: 04-14			
Savjetnik za kulturu i društvenu skrb			
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 izrade i donošenja akata te provedbe propisa iz područja kulture i područja društvene skrbi			30
suraduje s ustanovama te institucijama vezanim uz kulturu i sustav društvene skrbi, sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada			30
vodi upravne postupke iz područja kulture i društvene skrbi			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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 suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela 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 te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 04-15		Viši stručni suradnik za kulturu	
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 ustanova u kulturi te surađuje s njihovim tijelima			20
organizira i predlaže društvene manifestacije u gradu Vukovaru te priprema i provodi projekte iz područja društvenih djelatnosti			30
priprema prijedloge poziva za javne potrebe u kulturi i tehničkoj kulturi te prati njihovo izvršenje			40
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i 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: 04-16 Stručni suradnik za razvoj civilnog društva, rad s nacionalnim manjinama i zdravstvenu zaštitu 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
predlaže i izgrađuje programe koji poboljšavaju položaj i rad civilnog društva te prava nacionalnih manjina			30
koordinira rad udruga civilnog društva			30
prati zaštitu nacionalnih manjina te daje stručnu pomoć vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina Grada Vukovara			20
surađuje s drugim pravnim osobama i ustanovama iz područja primarne zdravstvene zaštite i programa iz područja zdravstva			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit druge razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, 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 i metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 04-17			
Stručni suradnik za socijalnu skrb			
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
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 neupravne 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne/društvene/humanističke/ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, 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 i metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 04-18			
Viši referent za socijalnu skrb			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategoriya	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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene/humanističke/upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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 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: 04-19			
Administrativni tajnik za poslove kulture i društvene skrbi			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODATCI 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 sudjeluje u organizaciji i pripremi ljetovanja djece te drugih manifestacija iz nadležnosti upravnog odjela-odsjeka			35
obavlja pomoćne poslove provedbe propisa iz područja kulture i društvene skrbi			35
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 upravne/ekonomske struke ili gimnazijskog obrazovnog programa, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
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 FINACIJE I NABAVU

Broj: 05-1		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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača		
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: 05-2		Viši savjetnik za poslove prisilne naplate	
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
Redovito prati naplatu gradskih prihoda			15
Poduzima mjere naplate gradskih prihoda			40
Prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada			5
Prima stranke i rješava po njihovim prigovorima/ žalbama			10
Priprema izvještaje realizacije naplate za tekuće razdoblje te predlaže mjere za poboljšanje naplate			5
Prati zakone i ostale akte vezane uz poslove prisilne naplate, vodi evidenciju naplate te izrađuje izvještaje			5
Suraduje s drugim odjelima oko naplate potraživanja, predlaže instrumente osiguranja naplate			5
U suradnji s pročelnikom, primjenom odgovarajućih propisa, priprema potrebnu dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja			5
Proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje 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 stručne komunikacije koji uključuje 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, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

ODSJEK ZA PRORAČUN I PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

Broj: 05-3		Voditelj odsjeka za proračun i proračunsko računovodstvo	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Planira, priprema i izrađuje prijedlog proračuna Grada i projekcije za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te prateće opće akte			20
Obavlja analitičke i stručne poslove vezane uz proračun Grada			20
Koordinira rad Upravnih odjela kod izrade proračuna, izrade izmjena i dopuna proračuna Grada Vukovara			15
Obavlja knjigovodstvene poslove vezane za proračunske korisnike Grada			20
Prati ostvarivanje prihoda i primitaka te izvršenje rashoda i izdataka proračuna i proračunskih korisnika i sukladno tome inicira preraspodjele			10
Pomaže službenicima Odsjeka u radu sa složenijim knjiženjima			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine		
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 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: 05-4		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 izrađuje financijske izvještaje 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, osnovne škole, Javna vatrogasna postrojba)			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 godišnjeg popisa imovine Grada			20
Vodi evidenciju zaduženja i naplate zakupa i prodaje 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, položen državni ispit II. razine		
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 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		Savjetnik za financije i računovodstvo	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Kontira poslovne promjene vezane za proračun, priprema i izrađuje financijske izvještaje 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, osnovne škole, Javna vatrogasna postrojba)			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 godišnjeg popisa imovine Grada			20
Vodi evidenciju zaduženja i naplate zakupa i prodaje 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručnih komunikacija koji 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 utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 05-6		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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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: 05-7 Savjetnik za obračun plaća i gradskih prihoda			
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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji 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 utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 05-8		Viši savjetnik za obračun plaća i gradskih prihoda	
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 obračun plaće, obračun stipendija i naknada vijećnicima i komisijama			40
Izdaje potrebna uvjerenja i potvrde o primanjima službenika i statističke izvještaje o plaćama, porezima i doprinosima			10
Obavlja poslove analitičke evidencije po ugovorima o zakupu poslovnih prostora i javnih gradskih površina i usklađuje analitičku evidenciju sa knjigovodstvenim stanjem i ispostavlja izlazne račune			30
Ispostavlja izlazne račune po nalogu drugih upravnih odjela (prefakturiranje režijskih troškova i ostalo)			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje 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 stručne komunikacije koji uključuje 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, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 05-9			
Viši stručni suradnik za razvoj sustava unutarnjih kontrola i računovodstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategoriya	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Koordinira uspostavljanje i razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavlja mapu poslovnih procesa i ažurira istu; analizira rizike u dijelu sustavnog praćenja rada gradske uprave, izrada godišnjeg izvještaja o stanju i napretku financijskog upravljanja i kontrola. Suraduje sa središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i unutarnjom revizijom			25
Obavlja financijsko - računovodstvene poslove vezane za proračunske korisnike			25
Obavlja poslove evidencije kupoprodajnih ugovora za stanove			15
Obavlja poslove analitičke evidencije po ugovorima o zakupu javnih gradskih površina i usklađuje analitičku evidenciju sa knjigovodstvenim stanjem te ispostavlja izlazne račune za zakup javne gradske površine			15
Obavlja poslove knjiženja i evidencije komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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 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 propisanih postupaka, metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 05-10		Viši referent za gradske rashode	
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 analitičke evidencije ulaznih računa i usklađuje analitičku evidenciju sa knjigovodstvenim stanjem			55
Zaprima i likvidira ulazne račune			25
Obavlja poslove financijskog obračuna i knjiženja poreza na dodanu vrijednost, komunikaciju i usklađivanje s Poreznom upravom, pripremu PDV obrasca			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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: 05-11 Administrativni tajnik za gradske rashode			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Administrativni tajnik	-	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
Zaprima i likvidira ulazne račune			25
Obavlja poslove financijskog 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 ispit I. razine		
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		
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: 05-12		Administrativni tajnik za uredsko poslovanje	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Administrativni tajnik	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Razvrstava ulaznu poštu upravnog odjela i dostavlja je u rad službenicima			20
Provjerava ulazne račune, usklađuje podatke u vezi s ulaznim računima s drugim službenicima			25
Knjiži dokumentaciju temeljem koje se izvršavaju proračunski rashodi i izdaci (ulazni računi, situacije, nalozi za plaćanje i sl.)			45
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 ekonomske-financijske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
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		
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: 05-13		Referent 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			65
Zaprima i likvidira ulazne račune			20
Obavlja poslove financijskog 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 ispit I. razine		
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 ustrojstvenih jedinica upravnog 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: 05-14		Referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	
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 zaduženja i naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda			40
Izdaje uplatnice i račune za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda i za najamnine za stanovanje			30
Izrađuje izvještaje o obveznicima komunalne naknade i NUV –a te naplati istih za potrebe upravnog odjela, Hrvatskih voda i dr.			20
Ispostavlja račune za najam gradskih stanova			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 ispit I. razine		
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 ustrojstvenih jedinica upravnog 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: 5-15 Administrativni tajnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategoriya	razina	klasifikacijski rang
III.	Administrativni tajnik	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Vodi evidenciju zaduženja i naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda			80
Izdaje uplatnice za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda			10
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 ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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 ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
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: 05-16		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			50
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			15
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 ispit I. razine		
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: 05-17		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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, certifikat u javnoj nabavi, položen državni ispit II. razine		
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 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: 05-18		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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog/ ekonomskog/ tehničkog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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 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, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 05-19		Viši savjetnik za poslove nabave	
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 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog/ ekonomskog/ tehničkog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje 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 stručne komunikacije koji uključuje 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, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 05-20		Viši stručni suradnik za poslove nabave	
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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog/ ekonomskog/ tehničkog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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 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 propisanih postupaka, metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka		

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO

Broj:06-1			
Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo			
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
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere te rješava najsloženija pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela. Nadzire rad ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela te osigurava poštivanje načela razdvajanja funkcija na primjeren način u odnosu na rad odsjeka koji obavlja poslove Posredničkog tijela za odabir operacija integriranih teritorijalnih ulaganja (PTOO) iz čijeg djelokruga poslova je izuzet			30
usklađuje i unaprjeđuje komunikacije gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s pročelnicima upravnih tijela u cilju bolje informiranosti te pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
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		

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO, POLJOPRIVREDU, TURIZAM I EU FONDVE

Broj: 06-2			
Voditelj Odsjeka za poduzetništvo, poljoprivredu, turizam i EU fondove			
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 poduzetništva, poljoprivrede, turizma i EU fondova, izuzev za projekte iz ITU mehanizma			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu s najsloženijim predmetima			10
obavlja stručne poslove iz područja poduzetništva, poljoprivrede, turizma i EU fondova izuzev za projekte iz ITU mehanizma i vodi upravne i neupravne postupke iz istog područja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
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 postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Broj: 06-3			
Viši savjetnik za gospodarstvo			
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 poduzetništva, poljoprivrede, turizma i EU fondova, izuzev za projekte iz ITU mehanizma			30
savjetovanje o načinu financiranja u svrhu poticanja razvoja gospodarstva i poduzetništva na području grada			20
predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja			20
praćenje, pripremanje i provođenje projekata sufinanciranja od strane EU i državnih tijela iz nadležnosti Upravnog odjela, izuzev za projekte iz ITU mehanizma te praćenje natječaja iz EU fondova iz sektora poljoprivrede sudjelovanje i savjetovanje pri organizaciji turističkih manifestacija te poticanje i promocija turističkih aktivnosti			20
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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti 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, te prikupljanja i razmjene važnih 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: 06-4			
Savjetnik za gospodarstvo			
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
savjetovanje o načinu financiranja u svrhu poticanja gospodarstva te predlaganje ostalih mjera za poticanje razvoja gospodarstva i poduzetništva na području grada			40
predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja			20
predlaganje i savjetovanje razvoja turističke djelatnosti na razini grada kroz suradnju s Turističkom zajednicom Grada Vukovara, ugostiteljsko – hotelijerskim i drugim organizacijama			10
obavljanje poslova iz područja razvoja gospodarstva kroz izradu strateških dokumenata			10
sudjelovanje i savjetovanje pri organizaciji turističkih manifestacija te poticanje i promocija turističkih aktivnosti			10
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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
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 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 pojedinačnih odluka		

Broj: 06-5			
Savjetnik za poduzetništvo i EU fondove			
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
savjetovanje o načinu financiranja u svrhu poticanja gospodarstva te predlaganje ostalih mjera za poticanje razvoja poduzetništva na području grada			40
predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja			20
predlaganje i savjetovanje u izradi projektnih prijedloga za prijavu na programe sufinanciranja iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja izuzev za projekte iz ITU mehanizma			20
obavljanje poslova iz područja razvoja poduzetništva kroz izradu strateških dokumenata			10
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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
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 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 pojedinačnih odluka		

Broj: 06-6			
Savjetnik za gospodarstvo, turizam i EU fondove			
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
savjetovanje o načinu financiranja u svrhu poticanja gospodarstva te predlaganje ostalih mjera za poticanje razvoja gospodarstva i turizma na području grada, prati i analizira stanja u gospodarstvu			40
predlaganje i savjetovanje razvoja turističke djelatnosti na razini grada kroz suradnju s Turističkom zajednicom Grada Vukovara, ugostiteljsko – hotelijerskim i drugim organizacijama, sudjelovanje i savjetovanje pri organizaciji turističkih manifestacija te poticanje i promocija turističkih aktivnosti			10
obavljanje poslova iz područja razvoja gospodarstva kroz izradu strateških dokumenata			20
predlaganje i savjetovanje u izradi projektnih prijedloga za prijavu na programe sufinanciranja iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja izuzev za projekte iz ITU mehanizma			20
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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
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 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 pojedinačnih odluka		

Broj: 06-7			
Viši stručni suradnik za poduzetništvo i EU fondove			
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 poduzetništva, analizira gospodarska kretanja u Gradu, prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke, prati i analizira stanje u području poduzetništva			30
predlaganje provođenja mjera s ciljem povećanja domaćih i stranih investicija i razvoja povoljnog investicijskog okruženja			20
obavljanje poslova iz područja razvoja 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 nacrtu 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
sudjelovanje u pripremi strateških dokumenata			10
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, izuzev za projekte iz ITU mehanizma			10
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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, 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		
utjecaj na donošenje odluka	resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj:06-8			
Viši stručni suradnik za turizam i EU fondove			
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 gospodarstva i turizma, prati i analizira stanje u gospodarstvu			30
provođenje dokumenata za razvoj turističke djelatnosti na razini grada kroz suradnju s Turističkom zajednicom Grada Vukovara, ugostiteljsko – hotelijerskim i drugim organizacijama			20
sudjelovanje u organizaciji turističkih manifestacija te poticanje i promocija turističkih aktivnosti			10
praćenje natječaja za financiranje projekata iz domaćih i stranih izvora financiranja, pribavljanje i distribuiranje informacija o potencijalnim izvorima financiranja gradskih programa i projekata te programa trgovačkih društava, ustanova i udruga			10
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, izuzev za projekte iz ITU mehanizma			10
sudjelovanje u pripremi strateških dokumenata			10
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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, 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 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: 06-9			
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
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, potiče interesno povezivanje poljoprivrednika te pružanje stručne pomoći poljoprivrednim gospodarstvima, obavlja poslova sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, obrađuje podatke i izrađuje analize te priprema odgovarajuće stručne materijale			40
nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za održavanje i uređivanje poljoprivrednih rudina te surađuje s Ministarstvom poljoprivrede i poljoprivrednom inspekcijom			20
daje stručnu pomoć kod prijave i obračuna štete od elementarnih nepogoda u poljoprivredi			20
sudjeluje u izradi i provedbi plana raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem na području Grada			10
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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivredne ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, 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: 06-10			
Referent-poljoprivredni redar			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategoriya	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 agrotehničke mjere i 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 sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu			10
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	srednja stručna sprema poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatike, položen državni ispit I. razine		
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:06-11			
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			30
obavlja poslove ažuriranja Registra državnih potpora Ministarstva financija za Grad te administrativne poslove vezane uz Registar šteta od prirodnih nepogoda			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			50
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 ispit I. razine, 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		

ODSJEEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA

Broj: 06-12			
Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma			
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
upravlja i rukovodi odsjekom, organizira i nadzire njegov rad, vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma, obavlja najsloženije poslove pri provođenju funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, planira sredstva za provedbu funkcija PTOO			40
poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa, koordinira i daje doprinos aktivnostima vezano za provedbu revizija u PTOO, osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga			20
obavlja poslove, odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, koordinira aktivnosti pripremanja i ažuriranja postupovnog okvira i opisa sustava, koordinira sudjelovanje u aktivnostima upravljanja nepravilnostima iz nadležnosti PTOO			10
sudjeluje u radu odbora za praćenje, sudjeluje u radu Mreža i koordinacijskih sastanaka u organizaciji Upravljačkog tijela, pomaže službenicima odsjeka u radu s najsloženijim predmetima, proučava propise i prati stanje iz nadležnosti odsjeka			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu čelnika PTOO			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog, znanje informatike te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine
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 postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Broj: 06-13			
Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma			
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 provedbu važeće Strategije razvoja urbanog područja Vukovar, te prati i ažurira potrebne akcijske planove, provodi složene poslove pri provođenju funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava			30
poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole, obavlja poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija, sudjeluje u aktivnostima upravljanja nepravilnostima iz nadležnosti PTOO pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa, osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga			30
surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, sudjeluje u planiranju sredstva za provedbu funkcija PTOO, sudjeluje u aktivnostima vezano za provedbu revizija u PTOO			20
prati propise iz područja regulative Europske unije i poslova koje neposredno obavlja, sudjeluje i savjetuje pri organizaciji, proučava propise i prati stanje iz nadležnosti odsjeka, sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju, sudjeluje u aktivnostima upravljanja administrativnim kapacitetima iz nadležnosti PTOO, sudjeluje u radu Mreža i koordinacijskih sastanaka u organizaciji Upravljačkog tijela			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu čelnika PTOO i voditelja Odsjeka			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog, znanje informatike te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa
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, te prikupljanja i razmjene važnih 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: 06-14			
Viši stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma			
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
poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa			30
provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava			20
obavlja poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija, sudjeluje u radu Mreža i koordinacijskih sastanka u organizaciji Upravljačkog tijela, , sudjeluje u planiranju sredstava za provedbu funkcija PTOO, koordinira aktivnosti upravljanja administrativnim kapacitetima iz djelokruga PTOO , sudjeluje u aktivnostima pripremanja i ažuriranja postupovnog okvira i opisa sustava, sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju po potrebi			10
evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav, izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom, sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa			10
osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga			10
provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT, sudjeluje u planiranju sredstva za provedbu funkcija PTOO			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu čelnika PTOO i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani		

znanje	prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog 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

**UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO
GOSPODARSTVO I GRADITELJSTVO**

Broj: 07-1

Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo

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 složenija 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
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			
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, izrađuje ugovore iz nadležnosti Ureda, izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz nadležnosti Ureda			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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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: 07-3 Viši stručni suradnik za pravna pitanja 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 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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		

ODSJEK ZA GRADITELJSTVO

Broj: 07-4

Voditelj Odsjeka za graditeljstvo

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 graditeljstva	10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima	10
obavlja stručne poslove graditeljstva i vodi upravne i neupravne postupke iz područja graditeljstva, inicira i vodi projekte izgradnje objekata i uređaja javne namjene	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
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: 07-5			
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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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: 07-6			
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
obavlja poslove pripreme i izrade 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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		
Savjetnik za graditeljstvo		
Broj izvršitelja: 1		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
potkategorija	razina	klasifikacijski rang
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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	
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: 07-8			
Savjetnik za provedbu EU projekata			
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 praćenja i nadziranja izvođenja radova u okviru provedbe infrastrukturnih EU projekata, obavlja pregled i kontrolu projektno-tehničke i druge dokumentacije u svezi infrastrukturnih EU projekata			40
obavlja nadzor nad izvođenjem radova te nadzor i kontrolu poštivanja dinamičkog plana i realizacije radova u pogledu vrste i opsega rada koji se izvodi uz koordinaciju sa stručnim nadzorom			30
Vodi evidencije, prati realizaciju ugovorenih radova, sudjeluje u poboljšanju i provođenju EU projekata			20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij tehničke ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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: 07-9			
Viši stručni suradnik za energetske učinkovitost			
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 i izrade 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			60
prati primjenu propisa, sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata, izdavanje posebnih uvjeta (energetska učinkovitost), daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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: 07-10			
Broj izvršitelja: 1		Viši stručni suradnik za graditeljstvo	
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 područja graditeljstva, sudjeluje u obračunu I kontroli izvedenih radova iz područja graditeljstva			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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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: 07-11			
Viši stručni suradnik za provedbu EU projekata			
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 praćenja i nadziranja izvođenja radova u okviru provedbe infrastrukturnih EU projekata, obavlja pregled i kontrolu projektno-tehničke i druge dokumentacije u svezi infrastrukturnih EU projekata			60
obavlja nadzor nad izvođenjem radova te nadzor i kontrolu poštivanja dinamičkog plana i realizacije radova u pogledu vrste i opsega rada koji se izvodi uz koordinaciju sa stručnim nadzorom			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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: 07-12			
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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij elektrotehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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: 07-13			
Stručni suradnik za graditeljstvo			
Broj izvršitelja: 3			
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, obračun i kontrola izvedenih radova, pruža stručnu upravno – pravnu pomoć u provedbi investicijskih projekata od značaja za Grad Vukovar			40
suraduje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata			30
prati realizaciju ugovorenih radova, nadzire kvalitetu izvedbe građevinskih radova kod redovitog održavanja komunalne infrastrukture.			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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: 07-14			
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, pomaže u vršenju vrši nadzora 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			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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.		

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Broj: 07-15

Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo

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 graditeljstva	10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima	10
vodi upravne i neupravne postupke iz svog djelokruga, prikuplja, sređuje i obavlja tehničku kontrolu podataka, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije, prati i nadzire rad komunalnih i prometnih redara, surađuje sa drugim pravnim ili fizičkim osobama na održavanju javnih površina	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, tehničke ili poljoprivredne i/ili biotehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
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: 07-16			
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
prati i proučava stanje u prirodi i okolišu sudjeluje u projektima, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava iz područja zaštite okoliša i održivog razvoja, sudjeluje u organizaciji priprema materijala za Gradsko vijeće			20
sudjeluje u projektiranju i sanaciji odlagališta otpada i ostalih deponija te predlaže i priprema mjere zaštite okoliša i održivog razvitka, rješava složenije zadatke iz područja zaštite okoliša			30
priprema nacрте 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke ekologije i/ili zaštite okoliša, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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: 07-17			
Savjetnik za uređenje zelenih javnih površina			
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 zelenih javnih površina u gradu Vukovaru			30
obavlja poslove vezane uz ustrojavanje i izradu GIS-a zelenih površina grada Vukovara. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata.			20
prati primjenu propisa, priprema nacрте akata iz nadležnosti Odjela osobito iz područja održavanja javnih zelenih površina te oblikovanja javnih zelenih površina (hortikultura), stručno pomaže u organiziranju i obavljanju stručnih poslova iz nadležnosti Odjela, priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, analiza i drugih stručnih materijala, izrađuje nacрте i prijedloge odluka i/ili složenijih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika			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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke poljoprivredne i/ili biotehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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: 07-18			
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 složenije zadatke iz područja zaštite okoliša			30
priprema nacрте 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke ekologije i/ili zaštite okoliša, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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: 07-19			
Savjetnik za komunalno gospodarstvo			
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
Vodi upravne i neupravne postupke iz svog djelokruga, prikuplja, sređuje i obavlja tehničku kontrolu podataka, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije, obavlja poslove u svezi organizacije komunalnog redarstva, izdavanje rješenja i suglasnosti za zakup i korištenje javnih površina			40
obavlja poslove dostave u smislu Zakona o općem upravnom postupku, donosi rješenja u prvom stupnju,			30
Usklađuje rad sa 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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: 07-20			
Viši stručni suradnik za uređenje zelenih javnih površina			
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 vezane uz ustrojavanje i izradu GIS-a zelenih površina grada Vukovara. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata.			60
prati primjenu propisa, priprema nacрте akata iz nadležnosti Odjela osobito iz područja održavanja javnih zelenih površina te oblikovanja javnih zelenih površina (hortikultura), stručno pomaže u organiziranju i obavljanju stručnih poslova iz nadležnosti Odjela, priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, analiza i drugih stručnih materijala, izrađuje nacрте i prijedloge odluka i/ili složenijih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivredne i/ili biotehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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: 07-21			
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 neupravne 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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: 7-22			
Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo			
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 upravni postupak utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina u prostoru			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	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij struke upravne, tehničke ili ekonomske struke i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit II.razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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: 07-23			
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. Vodi upravni postupak utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina u prostoru			50
kontrola i evidencija provođenja plana održavanja javnih površina, hortikulturnog uređenja i održavanja dječjih igrališta. 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	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne, tehničke ili ekonomske struke i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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:07-24			
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			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 postupna na temelju posebnih ovlasti			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, 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: 07-25			
Referent - prometni redar			
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
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 i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, četverogodišnje strukovno obrazovanje upravnog, društvenog, prometnog ili tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, stručna osposobljenost za obavljanje 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: 07-26			
Administrativni referent za komunalno 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
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	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, četverogodišnje strukovno obrazovanje upravnog, građevinskog ili ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
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.		

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Pročelnik			
Broj: 08-1			
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 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 za unutarnju reviziju; 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 <i>ad hoc</i> 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 te 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, položen državni ispit II. razine, 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 smjernicama 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	

Viši unutarnji revizor			
Broj: 08-2 Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja revizije složenijih revizijskih područja u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima i kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora; u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza unutarnje revizije u skladu s planom unutarnje revizije, obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja pročelnika o tijeku provođenja unutarnje revizije; daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja revidiranog subjekta; daje savjete i preporuke pročelnicima vezanim za što efikasnijom primjenom propisa o fiskalnoj odgovornosti; izrađuje nacrt revizijskog izvješća i konačno revizijsko izvješće; prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev gradonačelnika ili pročelnika Službe; zamjenjuje pročelnika Službe za unutarnju reviziju u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti			80
sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te ostalih posebnih izvješća Službe; procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzima mjere za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Grada; sudjeluje u uspostavljanju unutarnjih kontrola Službe; 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 unutarnje revizije uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i uz izjave čelnika revidiranih subjekata			15
obavlja i druge srodne poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika Službe			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II. razine, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja unutarnje revizije		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Službe		
Stupanj suradnje s	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte		

drugim tijelima i komunikacije sa strankama	unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta
Stupanj odgovornosti i utjecaj	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Službe

Unutarnji revizor			
Broj: 08-3 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 revizijskog izvješća i konačno revizijsko izvješće; prati provedbu 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; 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, 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		

Pomoćni unutarnji revizor			
Broj: 08-4			
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 revizijskog izvješća i konačnog revizijskog 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, 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		

SLUŽBA- VLASTITI POGON

Broj: 9-1			
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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili tehničke struke, položen državni ispit II. razine, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 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		
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.		

Broj: 9-2			
Administrativni referent za poslove javne tržnice na malo			
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 uredske i administrativne poslove za potrebe službe			20
Vrši naplatu i vodi evidenciju zakupa prodajnih mjesta (klupa i vitrina)			40
Nadzire poštivanje Općih uvjeta poslovanja			30
Obavlja druge srodne poslove po nalogu upravitelja			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, građevinske, ekonomske-financijske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 9-3			
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 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: 9-4			
Referent organizacije parkiranja na uređenim javnim površinama			
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 parkirališta			10
Sudjeluje u izradi planova Službe-vlastitog pogona za parkirališta i u izradi prijedloga za poboljšanje i širenje djelatnosti			30
Nadzire poštivanje Općih uvjeta isporuke za parkirališta, vrši obilazak parkirališta i brine da na parkiralištima znakovi budu ispravno okrenuti te po potrebi postavlja znakove u skladu s uputama nadređenih			30
Nadzire rad uređaja kojima se koriste kontrolori (PTC), vodi evidenciju stanja o istima (oštećenja, pohabanost), odgovara za njihovu ispravnost te vrši popravak uređaja u dogovoru s nadređenima			20
Obavlja druge srodne poslove po nalogu upravitelja			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, građevinske, ekonomske-financijske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća I obavljanju najsloženijih poslova.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom I pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada I postupanje i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar I izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja I razmjene informacija.		

Broj: 9-5 Administrativni referent za poslove parkiranja na uređenim javnim površinama 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
Prima stranke i rješava pritužbe			10
Obavlja rad na blagajni i odgovara za dnevni obračun			50
Prati naplatu neplaćenih parkirnih karata, šalje opomene i izrađuje prijedloge za ovrhu			20
Zajedno s nadređenim službenikom vrši kontrolu rada kontrolora na parkingu i o istom sastavlja zapisnik, izvještava svakodnevno neposredno nadređenog službenika o primijećenim nepravilnostima u radu kontrolora			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu upravitelja			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske-financijske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
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 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		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

Broj: 9-6			
Kontrolor naplate parkiranja			
Broj izvršitelja: 11			
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
Kontrolira ulaz i izlaz vozila sa parkirališta i ispravnost parkiranja; kontinuirano provodi nadzor nad parkingom, vozilima i objektima; provodi mjere predostrožnosti radi sprječavanja protuzakonitih radnji; vodi evidenciju o prisutnosti vozila na parkiralištu i kontrolira naplatu parkiranja; izdaje dnevne parkirne karte; pravovremeno izvještava neposrednog nadređenog službenika o svim nepropisno parkiranim vozilima, utvrđenim tehničkim i operativnim nedostacima ili protuzakonitim radnjama trećih osoba zbog kojih bi se mogla ugroziti sigurnost vozila i imovine ili kontinuitet rada; odgovara za povjerena sredstva za rad i opremu; brine o funkcionalnosti znakova, natpisa i uređaja na parkiralištima			95
Obavlja druge srodne poslove po nalogu upravitelja			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Osnovna škola		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Samostalnost u radu			
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		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama			

KLASA: 402-06/25-01/129

URBROJ: 2196-1-02-25-2

Vukovar, 13. studenoga 2025. godine.

Temeljem članka 47. stavka 3. točke 7. Statuta Grada Vukovara ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18 – pročišćeni tekst, 7/19 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 3/20, 3/21 i 15/22) i članka 32. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Vukovara ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 2/23) gradonačelnik Grada Vukovara donosi sljedeću

O D L U K U

o jednokratnoj novčanoj naknadi povodom blagdana Božića za roditelje-njegovatelje i njegovatelje

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti, visina i način isplate jednokratne novčane naknade povodom blagdana Božića za roditelje-njegovatelje i njegovatelje (*u daljnjem tekstu: naknada njegovateljima*).

Članak 2.

Naknada njegovateljima iz čl. 1. ove Odluke iznosi 50,00 € po korisniku.

Članak 3.

Naknada njegovateljima iz čl. 1. ove Odluke isplatit će se roditeljima-njegovateljima i njegovateljima s prebivalištem na području grada Vukovara.

Članak 4.

Pravo na naknadu njegovateljima ostvarivat će se temeljem popisa Hrvatskog zavoda za socijalni rad PU Vukovar.

Grad Vukovar i Financijska agencija će Ugovorom urediti međusobna prava i obveze u obavljanju poslova isplate prava na naknadu njegovateljima.

Isplata prava na naknadu njegovateljima vršit će se od datuma utvrđenog Ugovorom između Grada Vukovara i Financijske agencije, a prestaje s danom 31. siječnja 2026. godine.

Članak 5.

Korisnici prava na naknadu njegovateljima koji se nalaze na popisu Hrvatskog zavoda za socijalni rad PU Vukovar mogu preuzeti predmetnu naknadu u poslovnicama FINA-e do 31. siječnja 2026. godine.

Članak 6.

Korisnici prava na naknadu njegovateljima koji se ne nalaze na popisu Hrvatskog zavoda za socijalni rad PU Vukovar za isplatu predmetnog prava, dužni su podnijeti zahtjev.

Zahtjev za ostvarivanje prava na naknadu njegovateljima podnosi se na standardiziranom obrascu u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Vukovara ili na e-mail adresu: dalibor.zigic@vukovar.hr do 28. siječnja 2026. godine.

Zahtjev za ostvarivanje prava na naknadu njegovateljima može podnijeti i druga osoba u ime njegovatelje koja je, uz propisane dokaze, dužna dostaviti i presliku vlastite osobne iskaznice.

Podnositelj zahtjeva dužan je, uz ispunjeni standardizirani obrazac, priložiti sljedeće dokaze:

- presliku osobne iskaznice,
- rješenje Hrvatskog zavoda za socijalni rad PU Vukovar o statusu roditelja-njegovatelja ili njegovatelja,
- ostale dokaze po potrebi.

Članak 7.

Isplata prava na naknadu njegovateljima izvršit će se na teret proračunskih sredstava Grada Vukovara, pozicija: 300-15, Drugi oblici naknada od interesa za Grad.

Pravo na naknadu njegovateljima ne može se prenositi na drugu osobu niti nasljeđivati.

Pravo na naknadu njegovatelja izuzeto je od ovrhe.

Članak 8.

Svi osobni podaci koji se u okviru ovog postupka obrađuju u smislu Opće uredbe o zaštiti podataka smatraju se poslovnom tajnom te se ne smiju ni na koji način obrađivati izvan svrhe za koju su prikupljeni, odnosno bez zakonske osnove.

Grad Vukovar se obvezuje čuvati povjerljivost svih osobnih podataka te da će iste osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu, a nakon ostvarenja propisane svrhe svi osobni podaci će se brisati.

Članak 9.

Za provođenje ove Odluke zadužuju se Upravni odjel za društvene djelatnosti i Upravni odjel za financije i nabavu.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku" Grada Vukovara.

Gradonačelnik:
Marijan Pavliček

KLASA: 402-06/25-01/124

URBROJ: 2196-1-02-25-2

Vukovar, 28. listopada 2025. godine.

Temeljem članka 47. stavka 3. točke 7. Statuta Grada Vukovara ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18 – pročišćeni tekst, 7/19 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 3/20, 3/21 i 15/22) i članka 32. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Vukovara ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 2/23) gradonačelnik Grada Vukovara donosi sljedeću

O D L U K U

o jednokratnoj novčanoj naknadi (božićnici) umirovljenicima grada Vukovara

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti, visina i način isplate jednokratne novčane naknade (božićnice) umirovljenicima grada Vukovara (*u daljnjem tekstu: naknada umirovljenicima*).

Članak 2.

Naknada umirovljenicima iz čl. 1. ove Odluke iznosi 50,00 € po korisniku.

Članak 3.

Naknada umirovljenicima iz čl. 1. ove Odluke isplatit će se umirovljeniku s prebivalištem na području grada Vukovara čija ukupna tuzemna i/ili inozemna mirovina sa svim dodacima (*u daljnjem tekstu: mirovinska primanja*) i dohotkom u mjesecu prije isplate ovog prava ne prelazi iznos od 600,00 €.

Korisnici iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- korisnici starosnih, prijevremenih starosnih i obiteljskih mirovina i korisnici invalidskih mirovina zbog opće nesposobnosti za rad i profesionalne nesposobnosti za rad, a koji nisu u radnom odnosu i korisnici nacionalne naknade (*u daljnjem tekstu: mirovine*),
- korisnici mirovina priznatih uz primjenu međunarodnih ugovora (*u daljnjem tekstu: inozemne mirovine*).
- Korisnici mirovinskih primanja i u radnom odnosu.

Članak 4.

Pravo na naknadu umirovljenicima ostvarivat će se temeljem popisa Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje – Središnja Služba Zagreb.

Grad Vukovar i Financijska agencija će Ugovorom urediti međusobna prava i obveze u obavljanju poslova isplate prava na naknadu umirovljenicima.

Isplata prava na naknadu umirovljenicima vršit će se od datuma utvrđenog Ugovorom između Grada Vukovara i Financijske agencije, a prestaje s danom 31. siječnja 2026. godine.

Članak 5.

Korisnici mirovina koji nisu u radnom odnosu s iznosom mirovinskog primanja koji ne prelazi iznos od 600,00 € u mjesecu prije isplate predmetnog prava, a nalaze se na popisu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje – Središnja Služba Zagreb za isplatu predmetnog prava, mogu preuzeti naknadu umirovljenicima u poslovnica FINA-e do 31. siječnja 2026. godine.

Članak 6.

Korisnici inozemnih mirovina, korisnici mirovina (*novi umirovljenici, promjena adrese i sl.*) te korisnici mirovinskih primanja koji se nalaze i u radnom odnosu, a koji se ne nalaze na popisu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje – Središnja Služba Zagreb za isplatu predmetnog prava, dužni su podnijeti zahtjev.

Zahtjev za ostvarivanje prava na naknadu umirovljenicima podnosi se na standardiziranom obrascu u Upravnom odjelu za obrazovanje, sport i branitelje Grada Vukovara ili na e-mail adresu: dalibor.zigic@vukovar.hr do 28. siječnja 2026. godine.

Zahtjev za ostvarivanje prava na naknadu umirovljenicima može podnijeti i druga osoba u ime umirovljenika koja je, uz propisane dokaze, dužna dostaviti i presliku vlastite osobne iskaznice.

Podnositelj zahtjeva dužan je, uz ispunjeni standardizirani obrazac, priložiti sljedeće dokaze:

- presliku osobne iskaznice,
- dokaz o visini mirovinskog primanja i dohotka za prethodni mjesec kada je zahtjev podnesen (*dokaz: odrezak od mirovine, potvrda HZMO, potvrda banke ili izvadak iz bankovnog računa*),
- potvrdu o visini dohotka i primitaka iz Porezne uprave za tekuću godinu (*zaključno s najkasnije 2 mjeseca prije tekućeg mjeseca kada je zahtjev podnesen*),
- ostale dokaze po potrebi.

Članak 7.

Isplata prava na naknadu umirovljenicima izvršit će se na teret proračunskih sredstava Grada Vukovara, pozicija: 300-22, Božićnica za umirovljenike.

Pravo na naknadu umirovljenicima ne može se prenositi na drugu osobu niti nasljeđivati.

Pravo na naknadu umirovljenicima izuzeto je od ovrhe.

Članak 8.

Svi osobni podaci koji se u okviru ovog postupka obrađuju u smislu Opće uredbe o zaštiti podataka smatraju se poslovnom tajnom te se ne smiju ni na koji način obrađivati izvan svrhe za koju su prikupljeni, odnosno bez zakonske osnove.

Grad Vukovar se obvezuje čuvati povjerljivost svih osobnih podataka te da će iste osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu, a nakon ostvarenja propisane svrhe svi osobni podaci će se brisati.

Članak 9.

Za provođenje ove Odluke zadužuju se Upravni odjel za obrazovanje, sport i branitelje i Upravni odjel za financije i nabavu.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku" Grada Vukovara.

Gradonačelnik:
Marijan Pavliček

Temeljem članka 5. stavak 3. Pravilnika o stambenom zbrinjavanju osoba određenih struka i zanimanja za čijim radom postoji posebno iskazana potreba na području Grada Vukovara („Službeni vjesnik Grada Vukovara“ broj 14/24) i članka 47. stavka 3. točke 2. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 4/09., 7/11., 4/12., 7/13., 7/15., 1/18, 2/18 – pročišćeni tekst), 7/19 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 3/20, 3/21 i 15/22) gradonačelnik Grada Vukovara donosi

ODLUKU

o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za donošenje odluka o odabiru korisnika kadrovskih stambenih jedinica na području Grada Vukovara

I.

U Povjerenstvo se imenuju sljedeći članovi:

1. Filip Sušac, predsjednik Povjerenstva,
2. Kristina Folb, članica Povjerenstva,
3. Bojan Babić, član Povjerenstva i
4. Lidija Nikšić, tajnica Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva imenuju se na četverogodišnje razdoblje i mogu biti ponovno imenovani.

II.

Povjerenstvo provodi postupak ocjene prijave za stambeno zbrinjavanje kadrova i donosi odluke o odabiru korisnika kadrovskih stambenih jedinica.

III.

Povjerenstvo će donijeti poslovnik o radu kojim će biti uređen način rada Povjerenstva, sazivanje sjednica, rad na sjednicama te postupak donošenja odluka o odabiru korisnika kadrovskih stambenih jedinica.

IV.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti odluke kako slijedi:

- Odluka o imenovanju članova Povjerenstva za donošenje odluka o odabiru korisnika kadrovskih stambenih jedinica na području Grada Vukovara, KLASA: 371-01/23-01/1, URBROJ: 2196-1-02-23-93, od 7. lipnja 2023. godine,
- Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za donošenje odluka o odabiru korisnika kadrovskih stambenih jedinica na području Grada Vukovara, KLASA: 371-01/24-01/1, URBROJ: 2196-1-02-24-4, od 12. siječnja 2024. godine,
- Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za donošenje odluka o odabiru korisnika kadrovskih stambenih jedinica na području Grada Vukovara, KLASA: 371-01/24-01/1, URBROJ: 2196-1-02-24-82, od 5. rujna 2024. godine,
- Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za donošenje odluka o odabiru korisnika kadrovskih stambenih jedinica na području Grada Vukovara, KLASA: 371-01/24-01/1, URBROJ: 2196-1-02-24-113, od 22. studenoga 2024. godine.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Vukovara“.

KLASA: 371-01/25-01/1

URBROJ: 2196-1-02-25-126

Vukovar, 10. studenoga 2025. godine

Gradonačelnik
Marijan Pavliček

Dostaviti:

1. Članovima Povjerenstva, svima
2. Arhiva, ovdje

Na temelju članka 13. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ 25/13, 85/15, 69/22) i članka 47. stavka 3., točke 31. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara br. 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18 – pročišćeni tekst, 7/19 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 3/20, 3/21 i 15/22) gradonačelnik Grada Vukovara 30. listopada 2025. donosi

O D L U K U
O ODREĐIVANJU SLUŽBENE OSOBE MJERODAVNE ZA RJEŠAVANJE
OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVN
UPORABU INFORMACIJA U GRADU VUKOVARU

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se službenik Tomislav Gottfried, na radnom mjestu *viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika*, za posebnu službenu osobu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija u Gradu Vukovaru (dalje u tekstu: službenik za informiranje).

Članak 2.

Službenik za informiranje dužan je obavljati poslove utvrđene Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju službene osobe mjerodavne za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija u Gradu Vukovaru (KLASA: 024-02/24-02/2, URBROJ: 2196-1-02-24-1) od 29. veljače 2024. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara i na web stranici Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK
KLASA: 024-02/24-02/2
URBROJ: 2196-1-02-25-2

GRADONAČELNIK

Marijan Pavliček

S A D R Ź A J

AKTI GRADONAČELNIKA

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vukovara	1
Odluka o jednokratnoj novčanoj naknadi povodom blagdana Božića za roditelje-njegovatelje i njegovatelje	154
Odluka o jednokratnoj novčanoj naknadi (božićnici) umirovljenicima grada Vukovara	156
Odluka o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za donošenje odluka o odabiru korisnika kadrovske stambene jedinice na području Grada Vukovara	158
Odluka o određivanju službene osobe mjerodavne za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija u Gradu Vukovaru	159

» Službeni vjesnik « glasilo Grada Vukovara

Izdavač: Grad Vukovar

Uredništvo: Upravni odjel za opće poslove Grada Vukovara, 032/456-522

Tisak: Tiskara Soldo, Vukovar, Trpinjska cesta 256, tel. 032/417-351