



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD LIPIK
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/13-01/06
URBROJ: 2162/02-02-14-02
U Lipiku, 8. siječnja 2014. godine

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11) i članka 48. i članka 96. Statuta Grada Lipika (Službeni glasnik Grada Lipika, br. 3/09, 7/11 i 2/13) Gradonačelnik Grada Lipika donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog
odjela Grada Lipika

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnji red i način rada Jedinstvenog upravnog odjela Grada Lipika (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), i to:

1. unutarnje ustrojstvo;
2. način rada i rukovođenja;
3. raspored na radna mjesta;
4. radno vrijeme;
5. lake povrede službene dužnosti.

Sistematizacija radnih mjesta je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Lipika i drugim propisima.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

U Jedinstvenom upravnom odjelu ustrojavaju se tri odsjeka:

1. Ured gradonačelnika;
2. Odsjek za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti;
3. Odsjek za pravne poslove, graditeljstvo i komunalne djelatnosti.

3. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik, koji organizira i usklađuje rad odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Odsjekom rukovodi voditelj odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku i gradonačelniku.

Službenici i namještenici Jedininstvenog upravnog odjela dužni su pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te uputama nadležnog voditelja i pročelnika.

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili duže odsutnosti voditelja odsjeka odsjekom izravno upravlja pročelnik.

Pročelnik može po potrebi službenika iz istog odsjeka privremeno rasporediti za vršitelja dužnosti voditelja odsjeka.

Članak 6.

Poslove nepopunjenih radnih mjesta utvrđenih sistematizacijom voditelj odsjeka raspoređuje na zaposlene unutar odsjeka.

Kad je službeniku kojem je rješavanje o upravnim stvarima u opisu poslova odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

4. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik raspoređuje se na radno mjesto ako ispunjava opće i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom i propisima kojima se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne samouprave.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod propisanim pretpostavkama.

Poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu i druga znanja i sposobnosti propisana sistematizacijom radnih mjesta dokazuju se odgovarajućim diplomama, svjedodžbama, certifikatima, potvrdama ili pisanom izjavom.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se sukladno propisima kojima se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne samouprave.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da osoba ne posjeduje znanja i vještine iz stavka 3. ovog članka postoji opravdan razlog za otkaz službe sukladno propisima kojima se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne samouprave.

Članak 8.

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

5. RADNO VRIJEME

Članak 9.

Radno vrijeme gradske uprave je od 7 do 15 sati, a gradonačelnik može po potrebi odlukom o radnom vremenu odrediti drugačije.

Radno vrijeme objavljuje se na ulazu u zgradu gradske uprave i na službenoj internet stranici Grada Lipika.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika s nazivom radnog mjesta.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a može se koristiti u vremenskom periodu od 10:30 do 11:30 sati.

Članak 10.

Službenik se za vrijeme radnog vremena ne smije, bez odobrenja nadređenog službenika, udaljavati iz zgrade gradske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljevanje mora opravdati odmah po povratku.

Dolazak na posao i prisustvovanje na radu službenici i namještenici dužni su evidentirati svojim potpisom na potpisnu listu kod pročelnika.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika i pročelnika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku 24 sata od nedolaska na rad.

6. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

Osim povreda propisanih zakonom lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje odredbi Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Lipika, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježje neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1.,2.,3.,6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj samoupravi), ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procjeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
3. nepoštivanje odredbi iz članka 9. st.4. i čl.10. ovog Pravilnika.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici i namještenici zatečeni u službi bit će raspoređeni na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku i propisima kojima se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne samouprave.

Članak 13.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Lipika, KLASA: 023-01/13-01/6, URBROJ: 2162/02-03-13-01 od 12. studenog 2013. godine prestaje važiti stupanjem na snagu ovog Pravilnika.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Lipika i službenoj internet stranici.

GRADONAČELNIK

Vinko Kasana, bacc.ing.agr.



S I S T E M A T I Z A C I J A
radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu
GRADA LIPIKA

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK (1 izvršitelj)

Radno mjesto I. kategorije; potkategorija: glavni rukovoditelj; klasifikacijski rang 1.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke društvenog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog i/ili njemačkog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom

Stupanj složenosti poslova: najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća

Stupanj samostalnosti: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz uređenu politiku upravnog odjela

Stupanj odgovornosti: najviša materijalna, financijska 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 s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: organizira i koordinira rad upravnog odjela, odgovara za rad upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga upravnog odjela, prati i priprema propise iz samoupravnog djelokruga grada donosi rješenja iz područja radnih odnosa (navedeni poslovi obavljat će se u 50% vremena), sudjeluje i koordinira izradu strateških dokumenata, koordinira izradu projektne dokumentacije za prijavu na strukturne fondove, prati natječaje i pozive za bespovratna financiranja kroz fondove EU, koordinira i vodi provedbu projekata financiranih iz fondova EU (navedeni poslovi obavljat će se u 15% vremena), koordinira izradu i izrađuje prijedlog financijskog plana JUO, nadzire rad i komunicira s pravnim osobama čija osnivačka prava ili poslovne udjele odnosno dionice ima grad, predlaže i provodi programe za razvoj turističke djelatnosti na razini grada, prati i analizira stanje u području turizma te daje smjernice za unapređenje različitih oblika održivog turizma u gradu, predlaže i provodi programe za razvoj gospodarske djelatnosti na razini grada, koordinira aktivnosti i suradnju s gradovima prijateljima grada i ostalim međunarodnim subjektima, (navedeni poslovi obavljat će se u 5% vremena), organizira i provodi postupak izlučivanja arhivske građe u skladu sa zakonom, sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova iz sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, ovjerava financijsku dokumentaciju vezanu za nabavu roba i usluga potrebnih za funkcioniranje i redovan rad odjela, ovjerava financijsku dokumentaciju nastalu u provedbi projekata i aktivnosti financiranih iz fondova EU (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz područja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije (navedeni poslovi obavljat će se u 5% vremena), provodi mjere zaštite na radu, određuje stupanj tajnosti određenih podataka, organizira i koordinira poslove za Državni ured za reviziju, razmatra predstavke i pritužbe građana na rad službenika i namještenika te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti (navedeni poslovi obavljat će se u 5% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

1.1. URED GRADONAČELNIKA

2. VODITELJ UREDA (1 izvršitelj)

Radno mjesto I. kategorije; potkategorija: viši rukovoditelj; klasifikacijski rang 3.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog i /ili njemačkog jezika
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom

Stupanj složenosti 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

Stupanj samostalnosti: samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva iz svog djelokruga rada, izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: rukovodi radom i odgovara za rad odsjeka, evidentira i koordinira aktivnosti gradonačelnika, obavlja stručne poslove iz djelokruga gradskog vijeća, gradonačelnika, njegovih zamjenika i mjesnih odbora, obavlja poslove stručne pripreme i obrade sjednica gradskog vijeća i akte radnih tijela, dostavlja akte gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora zakonitosti i brine o pravovremenoj objavi akata, arhivira izvornu dokumentaciju gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 40% vremena), vodi ovršne postupke naplate potraživanja, donosi rješenja iz djelokruga socijalne skrbi, prati i predlaže mjere za unapređenje socijalne skrbi na razini grada (navedeni poslovi obavljat će se u 20% vremena), vodi kadrovsku evidenciju, izrađuje Plan prijma, provodi upravne postupke iz područja radnih odnosa do donošenja rješenja, prati propise vezane za radne odnose i izrađuje prijedloge odluka i općih akata i prati provođenje istih, (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), organizira i koordinira poslove za Državni ured za reviziju, vodi postupak i evidenciju isplate pomoći za novorođenčad, sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova iz sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, kontrolira kvalitetu i točnost objavljenih informacija na internet stranici grada, nadzire ostvarivanje prava nacionalnih manjina kroz vijeća i predstavnike nacionalnih manjina, obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, poslove zaštite osobnih podataka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), organizira prijem domaćih i stranih delegacija, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, vrši poslove prijma i upućivanja stranaka, vodi brigu o rasporedu korištenja prostorija za sastanke (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

3. STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: stručni suradnik; klasifikacijski rang 8.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog i/ili njemačkog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit
- komunikacijske vještine

Stupanj složenosti poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela u prikupljanju i razmjeni informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: koordinira komunikaciju s medijima, izrađuje odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba, organizira i koordinira značajnije manifestacije i protokolarna događanja, priprema i organizira konferencije za medije te informira javnost o aktivnostima grada (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), obavlja novinarske poslove za službenu internet stranicu grada, vrši produkciju sadržaja na službenoj internet stranici, uređuje službeni glasnik grada (navedeni poslovi obavljat će se u 30% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

4. REFERENT ZA UREDSKE POSLOVE (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: referent; klasifikacijski rang 12.

Posebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi uz primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar odsjeka

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: prima i otprema poštu, prima pozive na telefonskoj centrali, vodi jedinstveni urudžbeni zapisnik i zavodi akte u interne dostavne knjige (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), brine oko urednog arhiviranja odloženih predmeta, vodi Registar ugovora, vodi evidenciju narudžbenica (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), vodi upravni postupak iz djelokruga socijalne skrbi do donošenja rješenja, piše zapisnike po pozivu, obavlja poslove domačice (navedeni poslovi obavljat će se u 20% vremena) i druge poslove iz uredskog poslovanja i poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

4. SPREMAČICA (1 izvršitelj)

Radno mjesto IV. kategorije; Potkategorija: namještenica II potkategorije, razina 2; klasifikacijski rang 13.

Potrebno stručno znanje:

- NSS ili osnovna škola

Stupanj složenosti poslova: jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: obavlja poslove održavanja čistoće svih prostorija i inventara gradske uprave, a po potrebi i drugih prostora u vlasništvu grada (navedeni poslovi obavljat će se u 80% vremena), čisti nogostup ispred zgrade Gradske uprave i njen neposredni okoliš (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), a obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

1.2. ODSJEK ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

5. VODITELJ ODSJEKA (1 izvršitelj)

Radno mjesto I. kategorije; potkategorija: viši rukovoditelj; klasifikacijski rang 3.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog i /ili njemačkog jezika
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom

Stupanj složenosti 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

Stupanj samostalnosti: samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva iz svog djelokruga rada, izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: rukovodi radom i odgovara za rad odsjeka, preuzima, kontrolira i raspoređuje u daljnji postupak svu financijsku dokumentaciju, vodi proceduru za izradu prijedloga proračuna, kao i njegovih izmjena i dopuna, sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna s obrazloženjem, izrađuje tromjesečne financijske izvještaje i godišnji izvještaj za proračun i gradsku knjižnicu i čitaonicu, sastavlja konsolidirane izvještaje, izrađuje ostale prijedloge općih akata u ekonomsko-financijskom području, nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje, donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka, izdaje potvrde iz nadležnosti odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), ovjerava financijsku dokumentaciju vezanu za nabavu roba i usluga za funkcioniranje i redovan rad odsjeka, proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), sudjeluje u izradi Plana nabave, vodi evidencije i kontrolu dodjele kapitalnih potpora u postupcima izgradnje vodnih građevina putem trgovačkih društava u vlasništvu grada, vodi poslove vezane za sredstva bezgotovinskog plaćanja, provodi postupke dobivanja e-certifikata za financijsko poslovanje, vodi poslove oko osiguranja pokretne i nepokretne imovine u vlasništvu grada, kao i osiguranja zaposlenika, sudjeluje u postupcima raspisivanja i provođenja natječaja za nabavu financijske imovine i jamstava (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), organizira i koordinira poslove za Državni ured za reviziju, organizira i provodi poslove sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI (1 izvršitelj)

Radno mjesto II. kategorije; potkategorija: viši stručni suradnik; klasifikacijski rang 6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog i /ili njemačkog jezika
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela

Stupanj samostalnosti: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena utvrđenih metoda i postupaka rada

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: komunikacija unutar upravnog odjela i povremena komunikacija izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: koordinira i usmjerava rad organizacija civilnog društva, ustanova predškolskog i osnovnoškolskog obrazovanja i ustanova u kulturi, surađuje s humanitarnim i drugim udrugama i organizacijama posebno osjetljivih društvenih skupina i predlaže mjere za unapređenje njihovog standarda i prati provođenje, vodi proceduru prijema i obrade akata za financiranje organizacija civilnog društva iz svih područja (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), sastavlja prijedlog javnih potreba, prati rad i realizaciju usvojenih programa udruga, organizira i provodi poslove nadzora financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti za proračunske korisnike, vodi i ažurira bazu organizacija civilnog društva (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), priprema akte i izvješća iz djelokruga zaštite i spašavanja (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), priprema i provodi postupke iz područja kreditiranja i stipendiranja učenika i studenata, sastavlja po potrebi planove i analize izvršavanja proračuna, (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), vodi dodatne pomoćne evidencije o pojedinim prihodima i rashodima te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO (1 izvršitelj)

Radno mjesto II kategorije; potkategorija: viši stručni suradnik; klasifikacijski rang 6

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela

Stupanj samostalnosti: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena utvrđenih metoda i postupaka rada

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: komunikacija unutar upravnog odjela i povremena komunikacija izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: prati natječajne prijave za bespovratna sredstva iz fondova EU, s drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima, vodi savjetodavne i stručne poslove u svezi korištenja pomoći EU (navedeni poslovi obavljat će se u 50% vremena), prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad, izrađuje dokumentaciju potrebnu za kandidiranje projekata (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), prati razvoj projekata (navedeni poslovi obavljat će se u 30% vremena), i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

8. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: stručni suradnik; klasifikacijski rang 8.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela u prikupljanju i razmjeni informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: vodi knjigovodstvo proračuna, obavlja kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena, obavlja radove za periodični i završni račun, kontrolira račune i druge akte vezane za proračun (navedeni poslovi obavljat će se u 50% vremena), vrši obračun plaća i naknada, vrši likvidaciju cjelokupne materijalno-financijske dokumentacije, vodi glavnu knjigu (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), vodi evidenciju i popis cjelokupne pokretne i nepokretne gradske imovine po vrijednosti u knjizi osnovnih sredstava, vodi evidenciju jamstava, čekova, mjenica i drugih sredstava plaćanja (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), vrši mjesečno usklađivanje analitike sa sintetikom, vrši izradu analiza i financijskih planova (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), izrađuje sve potrebne financijske izvještaje mjerodavnim institucijama, sudjeluje u pripremi prednacrti odluka i općih akata iz domena financijskog poslovanja (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

9. VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU (1 izvršitelj):

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: viši referent; klasifikacijski rang 9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: redovan nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar upravnog odjela

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga poljoprivrede, obavlja poslove vezane za poticanje malog i srednjeg poduzetništva i poljoprivrede (navedeni poslovi obavljat će se u 30% vremena), prati provedbu državnih i gradskih poticajnih mjera u poljoprivredi i podnosi propisana izvješća (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), obavlja pripremne radnje za postupke zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, obavlja radnje u upravnom postupku sve do donošenja rješenja iz djelokruga poljoprivrede, izrađuje prijedloge raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, prati naplatu zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta i sastavlja opomene za plaćanje duga (navedeni poslovi obavljat će se u 40% vremena), predlaže mjere za prisilnu naplatu, surađuje sa poslovnim bankama, mjerodavnim ministarstvima, uredima državne uprave nadležnim za poslove gospodarstva, zadrugama i udruženjima gospodarstvenika i poljoprivrednika, te im pruža potrebnu stručnu i savjetodavnu pomoć (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

10. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: referent; klasifikacijski rang 12.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi uz primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar upravnog odjela

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: obavlja blagajničke poslove, sastavlja i knjiži dnevne blagajničke izvještaje, izvještaje FINA-e o poslovnim promjenama po svim žiro računima, obavlja formalnu kontrolu i knjiženje računa, izjava o prijeboju potraživanja, izrađuje izlazne račune, vodi i ažurira različite analize rashoda, vodi evidenciju putnih naloga (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), prati i nadzire izvršenje rješenja socijalne skrbi, izrađuje opomene i priprema dokumentaciju za utuživanje, vodi analitičke kartice, vrši mjesečno usklađivanje analitike obračuna i naplate komunalne naknade sa sintetikom proračuna (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), izrađuje obrasce i evidencije iz područja plaća i naknada prema nadležnim službama, uredno i ažurno odlaže cjelokupnu financijsku dokumentaciju u arhivu (navedeni poslovi obavljat će se u 20% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

1.3. ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE, GRADITELJSTVO I KOMUNALNE DJELATNOSTI

11. VODITELJ ODSJEKA (1 izvršitelj)

Radno mjesto I. kategorije; potkategorija: viši rukovoditelj; klasifikacijski rang 3.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen ispit za specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom

Stupanj složenosti 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

Stupanj samostalnosti: samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva iz svog djelokruga rada, izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: rukovodi radom i odgovara za rad odsjeka, prati propise vezane za imovinske odnose, postupke javne nabave, graditeljstva i prostornog uređenja te energetske učinkovitost i komunalno gospodarstvo i usklađuje rad odsjeka s važećim propisima (navedeni poslovi obavljat će se u 40% vremena), izrađuje prijedloge općih akata i prati provođenje općih akata iz područja imovinskih odnosa, postupaka javne nabave, graditeljstva i prostornog uređenja te energetske učinkovitosti i komunalnog gospodarstva (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), izrađuje prijedloge programa održavanja i izgradnje komunalnih objekata, koordinira postupak izrade i donošenja te prati provedbu prostorno planske dokumentacije, donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), vodi postupak javne nabave, sastavlja očitovanja i druge akte za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima te izrađuje ugovore i okvirne sporazume po provedenim postupcima javne nabave (navedeni poslovi obavljat će se u 20% vremena), priprema prijedloge općih akata za raspolaganje nekretninama u vlasništvu grada, zastupa grad pred pravosudnim i upravnim tijelima Republike Hrvatske (navedeni poslovi obavljat će se u 5% vremena), vodi imovinsko pravne poslove pri realizaciji investicija, sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova iz sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, organizira i koordinira poslove za Državni ured za reviziju, ovjerava financijsku dokumentaciju vezanu za provedbu projekata i aktivnosti iz nadležnosti odsjeka, nadzire postupke utvrđivanja naknade štete na imovini grada (navedeni poslovi obavljat će se u 5% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE (2 izvršitelja)

Radno mjesto II. kategorije; potkategorija: viši stručni suradnik; klasifikacijski rang 6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela

Stupanj samostalnosti: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena utvrđenih metoda i postupaka rada

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: komunikacija unutar odsjeka i povremena komunikacija izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: obavlja stručne poslove iz djelokruga imovinsko pravnih poslova, ustrojava i vodi knjigu nepokretne imovine u vlasništvu grada, pravovremeno evidentira sve promjene u knjizi nepokretne imovine u vlasništvu grada, rješava neriješene imovinske odnose grada (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), priprema nacрте ugovora potrebnih za realizaciju investicija, obavlja poslove u svezi zakupa i najma poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu grada te provodi natječajni postupak za raspolaganje istima, obavlja poslove u svezi kupoprodaje te provodi natječajni postupak (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), obavlja pripreme radnje kod izrade prijedloga općih akata iz nadležnosti odsjeka, izrađuje opće i pojedinačne akte o korištenju prostora u vlasništvu grada bez naknade za potrebe rada organizacija civilnog društva i ustanova od posebnog značaja za grad (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), izrađuje prijedloge akata i vodi postupak za dodjelu koncesija, vrši upis u registar koncesija, prati izvršavanje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća (navedeni poslovi obavljat će se u 5% vremena), provodi postupke utvrđivanja naknade za uništenu imovinu u vlasništvu grada (navedeni poslovi obavljat će se u 5% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

13. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: stručni suradnik; klasifikacijski rang 8.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela u prikupljanju i razmjeni informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: obavlja poslove vezane za realizaciju investicija i investicijskog održavanja što uključuje definiranje projektnih zadataka, izradu prijedloga troškovnika, praćenje izrade projektne dokumentacije, kontrolu izrađene projektne dokumentacije, provođenje postupaka ishoda akata iz područja građenja, sudjelovanje u raspisivanju i provođenju postupaka javne nabave, suradnju s izvođačima radova, kontrolu izvođenja i preuzimanje završenih radova (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), izrađuje nacрте programa građenja i održavanja objekata komunalne infrastrukture te priprema izvješća o izvršenju istih (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), obavlja sve potrebne poslove vezane za održavanje objekata u vlasništvu grada, sudjeluje u postupku kontrole dodjele kapitalnih potpora za izgradnju vodnih građevina putem trgovačkih društava u vlasništvu grada (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), priprema nacрте općih akata iz područja prostornog planiranja i sudjeluje u postupku izrade i donošenja prostorno – planske dokumentacije (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

14. STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: stručni suradnik; klasifikacijski rang 8.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela u prikupljanju i razmjeni informacija

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: organizira rad i brine o nabavi materijala, opreme, alata, strojeva i zaštitne opreme za rad djelatnika javnih radova, organizira izvođenje radova na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i javnih površina u vlasništvu grada, izrađuje potrebne analize i izvješća o radu javnih radova (navedeni poslovi obavljat će se u 50% vremena), provodi upravne postupke obračuna naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih objekata, provodi postupke ishoda akata iz područja građenja (navedeni poslovi obavljat će se u 30% vremena), priprema prijedloge mjera energetske učinkovitosti za zgrade u vlasništvu grada te organizira provođenje istih, obavlja pripreme radnje kod izrade prijedloga općih akata iz područja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije te provodi iste (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

15. REFERENT ZA JAVNU NABAVU I KOMUNALNU NAKNADU (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: referent; klasifikacijski rang 12.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen ispit za specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi uz primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar odsjeka

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: vodi upravni postupak utvrđivanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, izdaje potvrde na temelju podataka iz službene evidencije (navedeni poslovi obavljat će se u 60% vremena), sudjeluje u vođenju postupaka javne nabave, izrađuje, ažurira i objavljuje Plan nabave, vodi Registar ugovora i okvirnih sporazuma i izrađuje Godišnje izvješće o javnoj nabavi, priprema nacрте općih akata iz svog djelokruga (navedeni poslovi obavljat će se u 30% vremena) i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

16. REFERENT ZA KOMUNALNO I POLJOPRIVREDNO REDARSTVO (1 izvršitelj)

Radno mjesto III. kategorije; potkategorija: referent; klasifikacijski rang 12.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema poljoprivredne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- znanje rada na GPS uređaju

- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi uz primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: kontakti unutar odsjeka

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: poduzima radnje temeljem odluka gradskog vijeća vezanih za komunalni red, komunalni otpad, uređenje deponija građevinskog otpada, kućne ljubimce, nerazvrstane ceste, spaljivanje korova i dr., korištenje javnih površina, provođenje agrotehničkih i drugih mjera u skladu sa Zakonom o poljoprivrednom zemljištu, pokreće postupke i izriče mjere sukladno Prekršajnom zakonu iz svog djelokruga (navedeni poslovi obavljat će se u 50% vremena), obavlja sve potrebne poslove vezane za održavanje motornih vozila u vlasništvu grada (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena), prati provedbu postupaka deratizacije i dezinsekcije i rad higijeničarske službe (navedeni poslovi obavljat će se u 20% vremena), obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja vezano za korištenje javnih površina, priprema nacрте općih akata iz svoje nadležnosti (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena) te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).

17. POMOĆNI RADNIK (2 izvršitelja)

Radno mjesto IV. kategorije; Potkategorija: namještenici II potkategorije, razina:2; klasifikacijski rang 13.

Potrebno stručno znanje:

- NKV radnik, niža stručna sprema
- položen vozački dozvola „B“ kategorije

Stupanj složenosti poslova: jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova s izraženim približnim postotkom vremena za obavljanje poslova: obavlja poslove na održavanju objekata i javnih površina, obavlja poslove održavanja strojeva i opreme javnih radova, brine o nabavi potrošnog materijala za potrebe javnih radova (navedeni poslovi obavljat će se u 70% vremena), obavlja pomoćno tehničke poslove pri organizaciji gradskih manifestacija, obavlja poslove hortikulturalnog uređenja (navedeni poslovi obavljat će se u 20% vremena) te druge poslove po nalogu nadležnog službenika i voditelja odsjeka (navedeni poslovi obavljat će se u 10% vremena).