



Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i članka 54. Statuta Grada Lipika (Službeni glasnik Grada Lipika br. 1/21), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Grada Lipika te nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Lipika donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Lipika

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Lipika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji red i način rada Jedinственог управног одјела Grada Lipika (u daljnjem tekstu: Jedinствени управni одјел), što uključuje unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, način rada i rukovođenja raspored na radna mjesta, radno vrijeme, sistematizaciju i lake povrede službene dužnosti.

Članak 2.

- (1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto

Članak 3.

U Jedinственом управном одјелу obavljaju se poslovi utvrđeni važećim zakonskim propisima, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Lipika (Službeni glasnik Grada Lipika br. 6/13, 7/13, 3/20) i drugim propisima.

UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

U Jedinственом управном одјелу ustrojavaju se četiri odsjeka:

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

NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

- (1) Jedinственим управним одјелом rukovodi pročelnik, koji organizira i usklađuje rad одјела.
- (2) Za zakonitost i učinkovitost rada одјела pročelnik odgovara gradonačelniku.
- (3) Pročelnik Jedinственог управног одјела neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.
- (4) Odsjekom rukovodi voditelj одјека, a vlastitim pogonom voditelj vlastitог pogona.
- (5) Za zakonitost i učinkovitost rada одјека odnosno vlastitог pogona voditelj odgovara gradonačelniku.

Članak 6.

- (1) Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada Lipika i pravila struke.
- (2) Službenik i namještenik Jedinственог управног одјела dužan je pravodobno i kvalitetno izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koji je raspoređen kada se za njima ukaže potreba.

Članak 7.

(1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika, do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika zaposlenog u Jedinственном upravnom odjelu koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika

(2) U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik.

Članak 8.

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

(2) 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.

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

RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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

(2) Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto sukladno zakonskim propisima kojima se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne samouprave.

(3) Posebni uvjeti kao što je poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu i druga znanja i sposobnosti propisani su sistematizacijom radnih mjesta i dokazuju se odgovarajućim diplomama, svjedodžbama, certifikatima, potvrdama ili pisanom izjavom.

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

(5) 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.

(6) Za poslove radnih mjesta za koje je sistematizacijom utvrđeno da se najveći dio radnog vremena odnosi na poslove provedbe projekata financiranih EU sredstvima mogu se odrediti izmijenjeni i dodatni uvjeti ovisno uvjetima poziva i projektne prijave.

Članak 10.

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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Grada Lipika, koja sadržava podatke propisane važećim propisima koji uređuju službeničke odnose u tijelima lokalne samouprave.

RADNO VRIJEME

Članak 12.

(1) Radno vrijeme Jedinственного upravnog odjela je od ponedjeljka do petka od 7 do 15 sati, a gradonačelnik može po potrebi odlukom o radnom vremenu odrediti drugačije.

(2) Radno vrijeme objavljuje se na ulazu u zgradu gradske uprave i na mrežnoj stranici Grada Lipika.

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

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

Članak 13.

(1) 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 udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

(2) Dolazak na posao i prisustvovanje na radu službenici i namještenici dužni su evidentirati svojim potpisom na potpisnoj listi kod pročelnika.

(3) 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.

LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Osim povreda propisanih zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne samouprave lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježje neke od teških povreda službene dužnosti propisanih zakonom kojim se uređuju službeničkim odnosima u tijelima lokalne samouprave, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procjeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku, vijećnicima, službenicima i namještenicima;
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama;
4. rad u neurednoj i neprimjerenoj odjeći;
5. učestali raniji odlazak na dnevni odmor i kašnjenje s dnevnog odmora;
6. iznošenje neistina o drugima službenicima i namještenicima koji mogu štetiti ugledu i dostojanstvu službenika i namještenika ili ugledu Grada Lipika
7. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svog ureda za vrijeme radnog vremena;
8. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

(1) Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Lipika (Službeni glasnik Grada Lipika, 1/14, 5/15, 15/15, 4/17, 5/19, 1/20, 3/20, 2/21, 5/21, 2/24, 9/24, 4/25, 5/25).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Lipika.

GRADONAČELNIK

Vinko Kasana, bacc.ing.agr.

KLASA: 024-05/26-01/01
URBROJ:2177-2-03/1-26-1
Lipik, 14.05.2026.



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

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			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			POSTOTAK VREMENA
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			40%
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			25%
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			5%
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 i iz nacionalnih sredstava			5%
sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz područja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije			5%
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			5%
komunicira izvan odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacije			5%
komunicira sa gradovima i institucijama izvan Republike Hrvatske radi održavanja suradnje i pripreme zajedničkih projekata te koordinira aktivnosti			5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственим upravnim odjelom - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila - poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački)
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 vezanim uz utvrđenu politiku upravnog 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 S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог upravnog odjela

ODSJED – URED GRADONAČELNIKA

2. VODITELJ UREDA GRADONAČELNIKA			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			POSTOTAK VREMENA
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			40%
vodi ovršne postupke naplate potraživanja, donosi rješenja iz djelokruga socijalne skrbi, prati i predlaže mjere za unapređenje socijalne skrbi na razini grada			20%
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,			10%
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			10%
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			10%
obavlja druge 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 prava ili stručni diplomski studij javne uprave - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila - poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački)		

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 ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
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, izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

3. STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU			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			POSTOTAK VREMENA
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, administrira službenu stranicu grada			40%
pomaže udrugama građana pri postupku njihovog osnivanja i registriranja, pomaže pri izradi statuta udruga, koordinira rad i aktivnosti Savjeta mladih, povjerenstva za ravnopravnost spolova i vijeća nacionalnih manjina			20%
Sudjeluje u organizaciji prijema 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			20%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga			10%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku		

	- poznavanje rada na računalu - poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački) - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila - komunikacijske vještine
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 Jedinog upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

4. REFERENT ZA UREDSKE 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			POSTOTAK VREMENA
prima i otprema poštu, obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstava i raspoređuje pismena u odgovarajuće evidencije, vodi urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi, te čuva pismena u pismohrani, izlučuje i predaje pismena nadležnom tijelu			60%
brine oko urednog arhiviranja odloženih predmeta, vodi Registar ugovora, vodi evidenciju narudžbenica			10%
vodi upravni postupak iz djelokruga socijalne skrbi do donošenja rješenja, piše zapisnike po pozivu, obavlja poslove domaćice			20%
obavlja druge poslove uredskog poslovanja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

	- položen državni ispit I. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit za rad djelatnika u pismohranama, ili obveza polaganja u određenom roku
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	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinog upravnog odjela

5. SPREMAČ			Broj izvršitelja:
			1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove održavanja čistoće svih prostorija i inventara gradske uprave, a po potrebi i drugih prostora u vlasništvu grada			80%
čisti nogostup ispred zgrade Gradske uprave i njen neposredni okoliš			10%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

ODSJEK ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

6. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			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			POSTOTAK VREMENA
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, prati propise iz područja financija i proračunskog računovodstva			60%
ovjerava financijsku dokumentaciju vezanu za nabavu roba i usluga za funkcioniranje i redovan rad odsjeka, proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga odsjeka			10%
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			10%
organizira i koordinira poslove za Državni ured za reviziju, organizira i provodi poslove sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti			10%
obavlja druge 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 ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila		
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 ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
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, izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	učestala stručna komunikacija unutar i izvan Jedinog jedinog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			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			POSTOTAK VREMENA
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			50%
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			10%
prati i evidentira korištenje društvenih domova i drugih prostora na u vlasništvu Grada Lipika, priprema akte i izvješća iz djelokruga zaštite i spašavanja			10%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga			10%
priprema i provodi postupke iz područja kreditiranja i stipendiranja učenika i studenata, sastavlja po potrebi planove i analize izvršavanja proračuna			10%
vodi dodatne pomoćne evidencije o pojedinim prihodima i rashodima te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 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 ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije		

	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih metoda i postupaka rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU 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			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u provedbi projekata financiranih iz EU fondova, nacionalnih sredstava i/ili drugih izvora financiranja (u daljnjem tekstu: bespovratna sredstva), organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti, brine o kvaliteti isporuke, rokovima i proračunu projekta, brine o ispravnom pohranjivanju projektne dokumentacije, izrađuje sva potrebna izvješća vezano za administrativno praćenje projekata, brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti projekata, sudjeluje u postupcima nabave, provodi postupke jednostavne nabave za projektne aktivnosti, redovito komunicira sa provedbenim tijelima			50%
prati natječaje 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			20%
prati i evidentira korištenje društvenih domova i drugih prostora na u vlasništvu Grada Lipika, priprema akte i izvješća iz djelokruga zaštite i spašavanja			10%
prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad, izrađuje dokumentaciju potrebnu za kandidiranje projekata			10%
vodi postupke izrade strateških dokumenata, surađuje s poduzetnicima s područja Grada Lipika, vodi poduzetničke zone, prati propise iz područja poduzetništva, brine o pravovremenoj evidenciji u jedinstvenim bazama podataka vezanim za gospodarstvo i poduzetništvo			5%

obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački) - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih metoda i postupaka rada	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNU RIZNICU I RAČUNOVODSTVO			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			POSTOTAK VREMENA
prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju proračunskih korisnika za pripremu proračuna, kontrolira pristigle prijedloge proračunskih korisnika, kontrolira prijedloge rashoda proračunskih korisnika, sudjeluje u izradi nacrtu proračuna. Kontrolira prijedloge vlastitih prihoda proračunskih korisnika za proračun Grada, prati i analizira izvršenje i naplatu vlastitih prihoda proračunskih korisnika, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika za isplate iz proračuna Grada putem lokalne riznice, obavlja nadzor zakonitosti i namjesnog trošenja proračunskih sredstava kojima raspolažu proračunski korisnici, sudjeluje u pripremi akata za provedbu lokalne riznice, razvrstava i kontira dnevne izvode po proračunskim korisnicima, prati realizaciju projekata proračunskih korisnika i ostvarenih prihoda i rashoda po projektima, a prema potrebi i za projekte Grada			60%
obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava i evidentira nastale poslovne promjene u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika za koje Grad obavlja knjigovodstvene poslove, ažurira, postavlja i kontrolira operativne procedure, pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifarnike i ostale postavke u računovodstvenoj aplikaciji proračuna i proračunskih			25%

korisnik, kontinuirano prati, nadzire i rješava usklađenost stanja računa glavne knjige sa stanjima pomoćnih analitičkih evidencija i rješava usklađenost međusobnih stanja na računima glavne knjige Grada i proračunskih korisnika		
sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja Grada, izvještaja o izvršenju proračuna i proračunskih korisnika za koje Grad obavlja knjigovodstvene poslove, izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za interne potrebe i nadzore, prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada		10%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih metoda i postupaka rada	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	

10. STRUČNI SURADNIK ZA 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			POSTOTAK VREMENA
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			50%
vrši obračun plaća i naknada, vrši likvidaciju cjelokupne materijalno-financijske dokumentacije, vodi glavnu knjigu			10%

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	10%
vrši mjesečno usklađivanje analitike sa sintetikom, vrši izradu analiza i financijskih planova	10%
izrađuje sve potrebne financijske izvještaje mjerodavnim institucijama, sudjeluje u pripremi prednacrtu odluka i općih akata iz domena financijskog poslovanja	10%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu
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 Jedinog upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

11. STRUČNI SURADNIK ZA TURIZAM I MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO			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			POSTOTAK VREMENA
prati natječeaje prijave za bespovratna sredstva iz fondova EU iz polja malog i srednjeg poduzetništva, turizma i gospodarstva općenito, s drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima, vodi savjetodavne i stručne poslove u svezi korištenja pomoći EU za projekte za malo i srednje poduzetništvo, turizma te za gospodarstvo općenito			30%

provodi aktivnosti projekata za poticanje malog i srednjeg poduzetništva i turizma koji se financiraju bespovratnim sredstvima, prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad, izrađuje dokumentaciju potrebnu za kandidiranje projekata	15%
razrađuje poticajne mjere za razvoj malog i srednjeg poduzetništva, raspisuje natječeaje za razvoj malog i srednjeg poduzetništva, prima prijave na natječaj, priprema dokumentaciju za povjerenstvu, odluke i ugovore, brine se o promociji malog i srednjeg poduzetništva, provodi aktivnosti privlačenja poduzetnika i popunjavanja poduzetničkih zona i poduzetničkog inkubatora	15%
razrađuje poticajne mjere za razvoj turizma, raspisuje natječeaje za razvoj turizma, prima prijave na natječaj, priprema dokumentaciju za povjerenstvu, odluke i ugovore, brine se o promociji malog i srednjeg poduzetništva,	10%
surađuje s ostalim dionicima u turizmu radi utvrđivanja strateških projekata za razvoj turizma	10%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački) - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila
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 Jedinog upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

12. VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU			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			POSTOTAK VREMENA
izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga poljoprivrede, obavlja poslove vezane za poticanje malog i srednjeg poduzetništva i poljoprivrede			30%
prati provedbu državnih i gradskih poticajnih mjera u poljoprivredi i podnosi propisana izvješća			10%
obavlja pripreme 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			40%
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			10%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila		
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 Jedinog upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
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 S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

13. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			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			POSTOTAK VREMENA
vodi knjigovodstvo proračunskih korisnika, obavlja kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena, obavlja radove za periodični i završni račun proračunskih korisnika, kontrolira račune i druge akte vezane za proračun i proračunske korisnika			40%
vrši obračun plaća i naknada za proračunske korisnike, vrši likvidaciju cjelokupne materijalno-financijske dokumentacije, vodi glavnu knjigu			20%
vrši mjesečno usklađivanje analitike sa sintetikom proračunskih korisnika, vrši izradu analiza i financijskih planova			10%
izrađuje sve potrebne financijske izvještaje mjerodavnim institucijama			10%
vrši usklađivanje analitike obračuna i naplate naknade za uređenje voda sa sintetikom proračuna, dostavlja izvještaje Hrvatskim vodama			10%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili stručni kratki studij ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu		
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 Jedinog upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
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 S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

14. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja:
			1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
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			60%
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			10%
izrađuje obrasce i evidencije iz područja plaća i naknada prema nadležnim službama, uredno i ažurno odlaže cjelokupnu financijsku dokumentaciju u arhivu			20%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			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, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu		
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	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinistvenog upravnog odjela		

ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE, GRADITELJSTVO I KOMUNALNE DJELATNOSTI

15. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE, GRADITELJSTVO I KOMUNALNE DJELATNOSTI			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			POSTOTAK VREMENA
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			40%
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			10%
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			10%
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			20%
priprema prijedloge općih akata za raspolaganje nekretninama u vlasništvu grada, zastupa grad pred pravosudnim i upravnim tijelima Republike Hrvatske			5%
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			5%
obavlja druge 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 prava ili stručni diplomski studij prava - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - položen ispit za specijalistički program izobrazbe u području javne naba - poznavanje rada na računalu		

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 ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
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, izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE			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			POSTOTAK VREMENA
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			60%
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, regulira korištenje društvenih domova i drugih prostora na u vlasništvu Grada Lipika			10%
obavlja pripremne 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			10%
izrađuje prijedloge akata i vodi postupak za dodjelu koncesija, vrši upis u registar koncesija, prati izvršavanje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća			5%
provodi postupke utvrđivanja naknade za uništenu imovinu u vlasništvu grada			5%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 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 prava ili stručni diplomski studij prava - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

	- položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih metoda i postupaka rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA HORTIKULTURU			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			POSTOTAK VREMENA
vodi poslove proizvodnje, podizanja, održavanja i njege javnih zelenih površina, daje smjernice za održavanje trajnih nasada i ukrasnog bilja na javnim površinama, daje smjernice za uklanjanje trajnih nasada, redovito komunicira s institucijama nadležnim za javne zelene površine pod zaštitom, utvrđuje način zaštite i prihrane trajnih nasada i ukrasnog bilja na javnim površinama			90%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 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 agronomije ili šumarstva ili stručni diplomski studij agronomije ili šumarstva - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih metoda i postupaka rada		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
--	--

18. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO			Broj izvršitelja:
			1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
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			60%
izrađuje nacрте programa građenja i održavanja objekata komunalne infrastrukture te priprema izvješća o izvršenju istih			10%
obavlja sve potrebne poslove vezane za održavanje objekata u vlasništvu grada, sudjeluje u postupku kontrole dodjele kapitalnih potpora za izgradnju komunalnih građevina putem trgovačkih društava u vlasništvu grada, prati izgradnju cestovnih građevina			10%
Komunicira sa predstavnicima mjesnih odbora vezano za investicije i održavanje objekata i infrastrukture na njihovom području			10%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinarstva - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila		
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 Jedinstvenog upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		

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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinственог upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

19. STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU			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			POSTOTAK VREMENA
provodi upravne postupke obračuna naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih objekata i komunalnog doprinosa, provodi postupke ishođenja akata iz područja građenja			40%
priprema prijedloge mjera energetske učinkovitosti za zgrade u vlasništvu grada te organizira provođenje istih			30%
obavlja pripremne radnje kod izrade prijedloga općih akata iz područja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije te provodi iste			10%
sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata kojima se uređuje sakupljanje otpada, prati provedbu općih akata kojima se uređuje sakupljanje otpada, priprema nacrt općih akata iz područja prostornog planiranja i sudjeluje u postupku izrade i donošenja prostorno – planske dokumentacije			10%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinarstva - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila		
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 Jedinственог upravnog odjela		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

20. STRUČNI SURADNIK ZA ENERGETSKU 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			POSTOTAK VREMENA
prati natječaje prijave za bespovratna sredstva iz fondova EU iz polja energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije, s drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima, vodi savjetodavne i stručne poslove u svezi korištenja pomoći EU za energetske učinkovitosti i obnovljive izvore energije			40%
provodi aktivnosti projekata energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije koji se financiraju EU sredstvima, izrađuje dokumentaciju potrebnu za kandidiranje projekata			40%
radi na promociji važnosti energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije, sudjeluje u pripremi općih akata vezanih za provedbu mjera energetske učinkovitosti			10%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinarstva ili elektrotehnike - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački) - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u členu 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 Jedinog upravnog odjela		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела, а повремено и изван Јединственог управног одјела, у прикупљању или размјени информација

21. REFERENT ZA JAVNU NABAVU I KOMUNALNU NAKNADU			Broj izvršitelja:
			1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak utvrđivanja komunalne naknade, izdaje potvrde na temelju podataka iz službene evidencije			40%
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			30%
vodi upravni postupak davanja javnih površina na korištenje			20%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila		
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	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela
--	---

22. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja:
			1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
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			50%
obavlja sve potrebne poslove vezane za održavanje motornih vozila u vlasništvu grada			10%
prati provedbu postupaka deratizacije i dezinsekcije i rad higijeničarske službe			20%
obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja vezano za komunalni red, priprema nacrt općih akata iz svoje nadležnosti			10%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 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 - položen državni ispit I. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila		
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	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog tijela		

VLASTITI POGON

23. VODITELJ VLASTITOG POGONA			Broj izvršitelja:
			1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	UKOVODITELJ	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
organizira rad i brine o nabavi materijala, opreme, alata, strojeva i zaštitne opreme za rad djelatnika vlastitog pogona i radnika za opće dobro, organizira izvođenje radova na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i javnih površina u vlasništvu grada, izrađuje potrebne analize i izvješća o radu vlastitog pogona			50%
sudjeluje u raspisivanju i provođenju postupaka javne nabave, surađuje s izvođačima radova, vrši kontrolu izvođenja i sudjeluje u preuzimanju završenih radova			30%
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			10%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik građevinske struke ili stručni prvostupnik građevinske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
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	koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

24. RADNIK NA ODRŽAVANJU OKOLIŠA			Broj izvršitelja:
			2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	1	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove na održavanju objekata i javnih površina, obavlja poslove održavanja strojeva i opreme javnih radova, brine o nabavi potrošnog materijala za potrebe vlastitog pogona			70%
obavlja pomoćno tehničke poslove pri organizaciji gradskih manifestacija, obavlja poslove hortikulturalnog uređenja			20%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske, elektrotehničke, prometne ili strojarske struke - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

25. POMOĆNI RADNIK			Broj izvršitelja:
			4
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja pomoćne poslove na održavanju objekata i javnih površina			70%
obavlja pomoćno tehničke poslove pri organizaciji gradskih manifestacija, obavlja pomoćne poslove hortikulturalnog uređenja			20%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja vlastitog pogona			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi