



REPUBLIKA HRVATSKA

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

GRAD LUDBREG

GRADONAČELNIK

KLASA:024-04/24-01/02

URBROJ:2186-16-01/1-24-1

U Ludbregu, 15. veljače 2024.

Na temelju članka 4.st.3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 58. Statuta Grada Ludbrega («Službeni vjesnik Varaždinske županije» br. 12/21) i članka 12.st.2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ludbrega («Sl. vjesnik Varaždinske županije» br. 87/22, 3/24), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije i komunalni sustav, gradonačelnik Grada Ludbrega, **d o n o s i**

## P R A V I L N I K o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i komunalni sustav Grada Ludbrega

### I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odgovornost za obavljanje poslova, luke povrede službene dužnosti, stručno usavršavanje, radno vrijeme i odnosi sa strankama i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za financije i komunalni sustav Grada Ludbrega (u dalnjem tekstu: Odjel), a u skladu sa zakonom.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premeštaju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristit će se naziv radnog mesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U **Upravnom odjelu za financije i komunalni sustav**, za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti, ustrojavaju se slijede unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za financije i proračun
2. Odsjek za komunalni sustav, urbanizam, imovinu i javnu nabavu.

### **III. RADNA MJESTA**

#### **Članak 4.**

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik

#### **U okviru Odsjeka za financije i proračun**

2. Voditelj Odsjeka za financije i proračun
3. Viši referent – samostalni knjigovođa
4. Referent za financije

#### **U okviru Odsjeka za komunalni sustav, urbanizam, imovinu i javnu nabavu:**

5. Voditelj Odsjeka za komunalni sustav, urbanizam, imovinu i javnu nabavu
6. Viši savjetnik za javnu nabavu i energetiku
7. Viši stručni suradnik za komunalne investicije, prostorno uređenje i graditeljstvo
8. Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
9. Stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo
10. Stručni suradnik za poljoprivredno i komunalno redarstvo
11. Referent za upravne komunalne poslove

#### **Članak 5.**

Opisi radnih mjesta navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrže:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opise poslova radnih mjesta,
- opise razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
  - \*potrebnog stručnog znanja,
  - \*složenosti poslova,
  - \*samostalnosti u radu,
  - \*stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
  - \*stupnja odgovornosti i utjecaja za donošenje doluka.

### **IV. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED**

#### **Članak 6.**

Na poslove u Odjelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 7.**

Službenici u Odjelu, obvezni su imati položen državni ispit, u skladu sa zakonom i dužni su poznavati rad na računalu.

## **V. OGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### **Članak 8.**

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku.

Službenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Odjela i nadređenih službenika koji se odnose na službe te bez posebnog naloga obaljati poslove, odnosno radne zadatke radnog mjesa na koje su raspoređeni.

### **Članak 9.**

Službenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i luke koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

### **Članak 10.**

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i slijedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada
  - namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
  - odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
  - onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
  - kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
  - nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
  - obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
  - širenje neistina u svrhu uznenemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
  - konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
  - uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

### **Članak 11.**

O lakim povredama službene dužnosti službenika prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

## **VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

### **Članak 12.**

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesa, sukladno zakonu i aktima Grada.

## **VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

### **Članak 13.**

Puno radno vrijeme u Gradskoj upravi iznosi 40 sati tjedno, a raspoređuje se u 5 radnih dana od ponedjeljka do petka s kliznim radnim vremenom.

Klizno radno vrijeme utvrđuje se u rasponu od 07:00 do 08:00 sati i od 15:00 do 16:00 sati, a unutar utvrđenog raspona radnog vremena službenici su obvezni biti na radu od 08:00 do 15:00 sati.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Pročelnik može službenicima upravnog odjela odrediti da povremeno svoje poslove obavljaju izvan utvrđenog radnog vremena, a što može biti određeno kao preraspodjela radnog vremena ili ti službenici za tako određeni fond sati mogu koristiti slobodne dane ili sate.

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka određuje se u radnom vremenu od ponedjeljka do petka od 08:00 -15:00 sati, a dodatno za poslove vezane uz komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo i svake prve i treće subote u mjesecu u vremenu od 08:00 do 12:00 sati.

Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 30 minuta, a koja se može koristiti u vremenu od 10:30 do 12:30 sati.

### **Članak 14.**

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, raspored radnog vremena i termini za rad sa strankama.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika te naznake poslova koje obavljaju.

U službenim prostorijama gradske uprave Grada Ludbrega nije dozvoljeno isticanje stranačkih, vjerskih, sportskih i drugih sličnih obilježja već je dozvoljeno isticanje samo službenih simbola Republike Hrvatske, a o čemu je dužan voditi brigu pročelnik Odjela.

## **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 15.**

Na rad službenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada Ludbrega.

### **Članak 16.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima Grada Ludbrega na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim radnom mjestu do donošenja rješenja o raspoređivanju na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

Raspored službenika i namještenika na radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom obaviti će se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

### Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ludbrega KLASA:024-04/22-01/03, URBROJ:2186-16-01/1-22-1 od 25. studenoga 2022. godine, I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ludbrega KLASA:024-04/22-01/03, URBROJ:2186-16-01/1-23-2 od 11. travnja 2023. godine te II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ludbrega („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 69/23).

### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.



## **IX. OPISI RADNIH MJESTA**

### **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	<b>PROČELNIK</b>

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

### **2. Opis poslova radnog mjesto**

Opis poslova	% radnog vremena
- upravlja radom upravnog odjela u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima	10%
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga rada upravnog odjela i odgovoran je za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje	5 %
- priprema nacrte odluka i općih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada upravnog odjela	10%
- izraduje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada upravnog odjela	10%
- daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i strateških zadaća iz djelokruga upravnog odjela	10%
-donosi rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika Upravnog odjela za financije i komunalni sustav	5 %
-donosi rješenja o prisilnoj naplati gradskih prihoda	5%
- nadzire rad službenika i namještenika i daje im upute za obavljanje poslova i zadatka, ocjenjuje rad službenika i namještenika u prethodnoj godini i brine o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju	5 %
-brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Upravnog odjela	5 %
-po potrebi provodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti upravnog odjela	5 %
-prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih	5 %
-pruža stručnu pomoć gradonačelniku, zamjeniku, vijećnicima i članovima radnih tijela	5 %
- vodi planiranje razvoja Grada iz djelokruga Upravnog odjela	5 %
-surađuje i koordinira rad mjesnih odbora	10 %
- obavlja i druge poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom Grada ili općim aktom	5 %

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta**

#### **Potrebno stručno znanje**

-završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog, arhitektonskog ili građevinskog smjera,

-najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom,

- položen državni ispit

#### Složenost poslova

-stupanj složenosti poslova je najvviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, vosoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesa je vrlo velik, a dinamika izvršenja nije uvijek zadana i procjenjiva

#### Samostalnost u radu

-stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i nasloženja pitanja rješavaju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Grada iz djelokruga Odjela čime je određen i opseg nadzora gradonačelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesa, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

-stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (radni sastanci i kolegiji kod gradonačelnika), suradnja s predstavnicima pravnih osoba s djelatnošću iz djelokruga Odjela, mjesnim odborima, ustanovama, građanima, gradovima i općinama te županijom, državnim tijelima i državnim tvrtkama i ustanovama te stranim pravnim i vizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem,

-aktivna suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnimo sobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima te bankama,

-kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

-odgovornost uključuje materijalnu i finansijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitos rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika,

-odgovornost, za utemeljenost i svrshodnost prijedloga te pojačana odgovornost računopolagača temeljem propisa o proračunu,

-poslovi radnog mjesa imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka gradskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Grada

## **ODSJEK ZA FINANCIJE I PRORAČUN**

### **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesa i naziv radnog mjesa u Pravilniku o unutarnjem redu.

Broj radnog mjesa	Naziv radnog mjesa
2.	<b>Voditelj Odsjeka za financije i proračun</b>

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj – 1. razina

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

## **2. Opis poslova radnog mјesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	5 %
- priprema prijedlog Proračuna, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna	20%
-priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzor nad ispunjavanjem obveza fiskalne odgovornosti Grada	5 %
-sastavlja finansijska izvješća o izvršavanju proračuna i druga izvješća iz svog djelokruga rada za potreba gradskih tijela i vanjskih korisnika	10 %
- izrađuje glavne finansijske izvještaje i godišnji obračun proračuna	10 %
- prati realizaciju prihoda, uskladjuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mјere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima	10 %
- vrši proračunski nadzor koji obuhvaća nadzor računovodstvenih, finansijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih korisnika	5 %
- organizira i nadzire naplatu gradskih prihoda i donosi rješenja o prisilnoj naplati potraživanja Grada	5 %
-organizira poslove u svezi knjigovodstva proračuna te prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih	5 %
-prati i organizira postupke javne i jednostavne nabave za potrebe Grada Ludbrega te jedinice lokalne samouprave s kojima je sklopljen sporazum o zajedničkom obavljanju poslova	20 %
-izvršava i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima.	5 %

## **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mјesta**

### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskе struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mјesta,
- posjedovanje certifikata za provođenje postupaka javne nabave
- položen državni ispit

### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mјera iz nadležnosti Odsjeka,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mјesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesata

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te proračunskim korisnicima i gradskim pravnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja , što uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga akata i dopisa iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran za materijalne resurse koje koristi.

#### **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesata i naziv radnog mjesata u Pravilniku o unutarnjem redu.

Broj radnog mjesata	Naziv radnog mjesata
3.	<b>Viši referent – samostalni knjigovođa</b>

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

#### **2. Opis poslova radnog mjesata**

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove računovodstva za potrebe Grada i upravnih odjela	5 %
- kontira, uspostavlja i knjiži dokumentaciju	40%
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa proračuna	10 %
- obavlja povremenu kontrolu računa te vrši potrebna usklađenja	10 %
- izrađuje obračune u toku godine, godišnje obračune te odgovarajuća izvješća	15 %
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije, te dodjeljuje i ažurira potrebne inventurne brojeve	15 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

#### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata**

##### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskih struka,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

**Složenost poslova**

-stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne i složenije poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja  
 -osobni doprinos službenika (kreativnost) je neophodna

**Samostalnost u radu**

-stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

-stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i pročelnikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar gradske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu  
 -povremeni kontakti s pravnim i fizičkim osobama radi dokumentacije obračuna i isplate  
 -povremeni kontakti s nositeljima programskih rješenja

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

-odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost proslijedjenih informacija  
 -odgovornost je povećana zbog brige o točnosti i ažurnosti iskaza poslovnih promjena u glavnoj knjizi i vjerodostojnosti knjigovodstvenih isprava, pripreme financijskih izvještaja te prijedlozima za prilagodbu i unapređenju programskih rješenja.

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjeseta i naziv radnog mjeseta u Pravilniku o unutarnjem redu

Broj radnog mjeseta	Naziv radnog mjeseta
4.	<b>Referent za financije</b>

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjeseta:**

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove obračuna putnih naloga i blagajničko poslovanje	20 %
- vrši obračun i isplatu plaća i svih oblika naknada zaposlenih u jedinstvenom upravnom odjelu Grada Ludbrega	20 %
- vrši obračun i isplatu svih oblika naknada i drugih dohodaka po posebnim odlukama Gradskoga vijeća i gradonačelnika	10 %
- vrši sva bezgotovinska plaćanja iz proračuna	20 %
- obavlja poslove kompenzacija za potrebe Grada	15 %
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje potrebna izvješća	5 %
- izdaje potrebna uvjerenja	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta**

#### Potrebno stručno znanje

- srednja stručna spremu ekonomskog usmjerenja,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna spremu
- položen državni ispit

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

#### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mesta

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar gradske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu
- povremeni kontakti s predstavnicima pravnih i fizičkih osoba, bankama i finansijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i uputa,

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost proslijedenih informacija
- odgovornost je povećana kod poslova platnog prometa, obračuna i isplata osobnog dohotka službenicima i namještencima i usklađivanja međusobnih obaveza i potraživanja s dobavljačima.

## **ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, URBANIZAM, IMOVINU I JAVNU NABAVU**

### **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mesta i naziv radnog mesta u Pravilniku o unutarnjem redu.

Broj radnog mesta	Naziv radnog mesta
5.	<b>Voditelj Odsjeka za komunalni sustav , urbanizam, imovinu i javnu nabavu</b>

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj – 1. razina

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

## **2. Opis poslova radnog mјesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	5%
-priprema nacrte odluka i općih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka	15 %
- priprema i provodi akte o gospodarenju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Grada, a koji se odnose na njihovo stjecanje ili otuđenje, uspostavljanje služnosti, zakup zemljišta i poslovнog prostora, najam stanova, te provodi i organizira postupke javno-privatnog partnerstva	20 %
-vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu	15 %
-izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada Odsjeka	10 %
-daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i strateških zadaća iz djelokruga Odsjeka	10 %
-vodi planiranje razvoja Grada iz djelokruga Odsjeka te daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i strateških zadaća iz djelokruga Odsjeka	10 %
-surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	10 %
- izvršava i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima.	5 %

## **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mјesta**

### Potrebno stručno znanje

-završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomiske, arhitektonске ili građevinske struke,  
 -najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mјesta,  
 - položen državni ispit

### Složenost poslova

-stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka,  
 -postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mјesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

### Samostalnost u radu

-stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mјesta

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja , što uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga akata i dopisa iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran za materijalne resurse koje koristi.

#### **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	<b>Viši savjetnik za javnu nabavu i energetiku</b>

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

#### **2. Opis poslova radnog mjeseta**

Opis poslova	% radnog vremena
- priprema i izrađuje prijedlog plana nabave Grada i njegovih izmjena i dopuna te vodi brigu o objavi tih akata sukladno važećim propisima	10 %
-priprema i izrađuje prijedlog općeg akta kojim se utvrđuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave u Gradu, te njegovih izmjena i dopuna	15 %
- provodi i organizira postupke javne i jednostavne nabave i koncesija za potrebe Grada Ludbrega te jedinice lokalne samouprave s kojima je sklopljen sporazum o zajedničkom obavljanju poslova	40 %
- priprema i izrađuje nacrte programa i sudjeluje u provođenju projekata za unapređenje energetske učinkovitosti na području Grada	10 %
- obavlja poslove sustavnog gospodarenja energijom objekata i uređaja u vlasništvu Grada Ludbrega	10 %
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5%
- surađuje s voditeljem Odsjeka i drugim službenicima u izradi nacrta programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture kao i drugih objekata čiji je investitor Grad Ludbreg	5%
-izvršava i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima.	5 %

#### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta**

Potrebno stručno znanje
-------------------------

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog ili pravnog fakulteta,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje certifikata za provođenje postupaka javne nabave
- položen državni ispit

#### Složenost poslova

-stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremeno tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka i Odjela, a opseg poslova radnog mjeseca i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

#### Samostalnost u radu

-stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjeseca

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

-stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture  
 -suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

-visok stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,  
 -uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod predlaganja meritornih odluka u postupcima javne nabave,  
 -poslovi radnog mjeseca imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva provođenja gradskih projekata

#### **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjeseca i naziv radnog mjeseca u Pravilniku o unutarnjem redu

Broj radnog mjeseca	Naziv radnog mjeseca
7.	Viši stručni suradnik za komunalne investicije ,prostorno uređenje i graditeljstvo

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

#### **2. Opis poslova radnog mjeseca**

Opis poslova	% radnog vremena
-obavlja poslove glede donošenja dokumenata prostornog uređenja, izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje nacrte programa za unapređenje stanja u prostoru	5 %

-provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima građana i drugih osoba iz oblasti prostornog uredenja i gradnje i iz upravnog područja komunalnog gospodarstva	25 %
-provodi upravne postupke, poslove u vezi s utvrđivanjem obveznika te donosi rješenja o utvrđivanju i naplati komunalnog doprinosa, poreza na kuće za odmor kao i provođenja postupka radi naplate poreza i doprinosa	15
-priprema i izrađuje nacrt programa građenja objekata i uredaja komunalne infrastrukture kao i drugih objekata čiji je investitor Grad te nacrt programa održavanja komunalne infrastrukture	10%
-surađuje s voditeljem Odsjeka i drugim službenicima raspoređenim u Odsjeku u izradi nacrta programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture kao i drugih objekata čiji je investitor Grad Ludbreg te sudjeluje u njihovoj realizaciji	5 %
-obavlja nadzor nad pravodobnim i kvalitetnim izvođenjem radova kojih je investitor Grad Ludbreg	10
-brine o održavanju objekata i uredaja komunalne infrastrukture u vlasništvu Grada Ludbrega i brine o zaštiti i unapređenju spomenika kulture	10
-obavlja poslove provedbe Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama sukladno zakonskim ovlastima	10
-surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5 %
-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta**

#### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture, građevinarstva ili drugih tehničkih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremeno tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka i Odjela, a opseg poslova radnog mesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

#### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mesta

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komunalnim trgovackim društvima i ustanovama te gradskim trgovackim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- visok stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod donošenja meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjeseta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva provođenja projekata izgradnje komunalne infrastrukture u Gradu Ludbregu

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjeseta i naziv radnog mjeseta u Pravilniku o unutarnjem redu

Brojradnog mjesata	Naziv radnog mjesata
8.	<b>Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo</b>

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja:1

**2. Opis poslova radnog mjesata**

Opis poslova	% radnog vremena
-obavlja poslove glede donošenja dokumenata prostornog uredenja, izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje nacrte programa za unapređenje stanja u prostoru	20
-provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima građana i drugih osoba iz oblasti prostornog uređenja i gradnje i iz upravnog područja komunalnog gospodarstva , donosi rješenja o razrezu i naplati komunalnog doprinosa	25
-brine o zaštiti i unapređenju spomenika kulture	5 %
-priprema tehničku dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, javno-privatnog partnerstva i koncesije iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva	5 %
-surađuje s voditeljem Odsjeka i drugim službenicima raspoređenim u Odsjeku u izradi nacrta programagrađenja i održavanja komunalne infrastrukture kao i drugih objekata čiji je investitor Grad Ludbreg te sudjeluje u njihovoј realizaciji	5 %
-obavlja nadzor nad pravodobnim i kvalitetnim izvođenjem radova kojih je investitor Grad Ludbreg i druge pravne osobe nakon dozvole Grada	10
-brine o održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture u vlasništvu Grada Ludbrega	5 %
-obavlja poslove provedbe Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama sukladno zakonskim ovlastima	10
-obavlja poslove sukladno obvezama članka 21. Zakona o zaštiti na radu	5 %
-surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5 %
-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata****Potrebno stručno znanje**

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij građevinarstva
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

### Složenost poslova

-stupanj složenosti poslova uključuje stalne malo složene izvršne upravne i stručne poslove koji uključuju ograničen broj međusobno povezanih različitih zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) manje doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka i Odjela, a opseg poslova radnog mjeseta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom ubičajen ritam izvršenja uz rijeda, povremena povećanja tog opsega.

### Samostalnost u radu

-stupanj samostalnosti je niže razine jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama pročelnika I nadređenih službenika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjeseta

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

-stalna stručna komunikacija unutar Odjela i odsjeka (radni sastanci, kolegiji)  
 -povremena suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komunalnim trgovackim društvima i ustanovama te gradskim trgovackim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz nadležnosti Odsjeka,

### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

-odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka  
 -uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod donošenja meritornih odluka u upravnom postupku,

## **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjeseta i naziv radnog mjeseta u Pravilniku o unutarnjem redu

Broj radnog mjeseta	Naziv radnog mjeseta
9.	<b>Stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo</b>

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

## **2. Opis poslova radnog mjeseta**

Opis poslova	% radnog vremena
-provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz oblasti komunalnog i prometnog redarstva, zaštite okoliša, zaštite od buke sukladno ovlastima iz Zakona o zaštiti od buke, odlaganja (odbacivanja) otpada sukladno ovlastima iz Zakona o gospodarenju otpadom, Zakona o građevinskoj inspekciji	30 %
-priprema i provodi akte o gospodarenju poljoprivrednim i šumskim zemljištem i pokretninama, a koji se odnose na njihovo stjecanje ili otuđenje uspostavljanje služnosti, zakup te vođenje potrebnih evidencija	10 %
-prati stanje okoliša, provodi postupke procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupke procjena utjecaja na okoliš planova i programa	5 %
-izrađuje nacrte odluka, izvešća, planova i drugih dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka te gospodarenja otpadom	10 %
-razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova	10 %

-obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,	5 %
-nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu	5 %
-provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova sukladno ovlastima iz Zakona o građevinskoj inspekciji	5 %
-obavlja nadzor nad pravodobnim i kvalitetnim izvođenjem radova kojih je investitor Grad Ludbreg	5%
-suraduje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5 %
-vodi brigu o službenim vozilima Grada Ludbrega	5 %
-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata**

#### **Potrebno stručno znanje**

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz područja upravnog prava, građevinarstva, poljoprivrede, prometa, zaštite okoliša te drugih sličnih tehničkih i prirodnih struka
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- uvjerenje o stručnoj sposobnosti za upravljanje prometom te za poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila
- položen vozački ispit B kategorije,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
- položen državni ispit

#### **Složenost poslova**

-stupanj složenosti poslova uključuje stalne malo složene izvršne upravne i stručne poslove koji uključuju ograničen broj međusobno povezanih različitih zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) manje doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka i Odjela, a opseg poslova radnog mjesata i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz rijeda, povremena povećanja tog opsega.

#### **Samostalnost u radu**

-stupanj samostalnosti je niže razine jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesata

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

-stalna stručna komunikacija unutar Odjela i odsjeka (radni sastanci, kolegiji)  
 -povremena suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komunalnim trgovackim društvima i ustanovama te gradskim trgovackim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz nadležnosti Odsjeka,

#### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

-odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka  
 -uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod donošenja meritornih odluka u upravnom postupku,

## **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	<b>Stručni suradnik za poljoprivredno i komunalno redarstvo</b>

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang. 8.

Broj izvršitelja: 1

## **2. Opis poslova radnog mjestu**

Opis poslova	% radnog vremena
-provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz oblasti:komunalnog redarstva, zaštite okoliša, zaštite od buke sukladno ovlastima iz Zakona o zaštiti od buke, odlaganja (odbacivanja) otpada sukladno ovlastima iz Zakona o gospodarenju otpadom za Grad Ludbreg te za jedinice lokalne samouprave s kojima je sklopljen sporazum o zajedničkom obavljanju poslova	40 %
-prati stanje okoliša, provodi postupke procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupke procjena utjecaja na okoliš planova i programa	5 %
-izrađuje nacrte odluka, izvješća, planova i drugih dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka te gospodarenja otpadom	5 %
-razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova za Grad Ludbreg te za jedinice lokalne samouprave s kojima je sklopljen sporazum o zajedničkom obavljanju poslova	20 %
-nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu za Grad Ludbreg te za jedinice lokalne samouprave s kojima je sklopljen sporazum o zajedničkom obavljanju poslova	20 %
-provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova sukladno ovlastima iz Zakona o građevinskoj inspekciji	5 %
-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

## **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesaca**

### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij poljoprivredne/agronomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

### Složenost poslova

-stupanj složenosti poslova uključuje stalne malo složene izvršne upravne i stručne poslove koji uključuju ograničen broj međusobno povezanih različitih zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) manje doprinosi poboljšanju sstanja u području iz djelokruga Odsjeka i Odjela, a opseg poslova radnog mjesata i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz rijetka, povremena povećanja tog opsega.

### Samostalnost u radu

-stupanj samostalnosti je niže razine jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mesta

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

-stalna stručna komunikacija unutar Odjela i odsjeka (radni sastanci, kolegiji)

-povremena suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz nadležnosti Odsjeka,

### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

-odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka

-uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod donošenja meritornih odluka u upravnom postupku,

## **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjeseta i naziv radnog mjeseta u Pravilniku o unutarnjem redu

Broj radnog mjeseta	Naziv radnog mjeseta
11.	<b>Referent za upravne komunalne poslove</b>

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

## **2. Opis poslova radnog mjeseta**

Opis poslova	% radnog vremena
- poduzima radnje u upravnom postupku prije donošenja rješenja iz oblasti stambenih i komunalnih djelatnosti	30%
- poduzima radnje u upravnom postupku prije donošenja rješenja o razrezu poreza na kuće za odmore	15 %
- obavlja poslove evidencije, analitičke obrade komunalne naknade i naknade za uređenje vode	10 %
- obavlja poslove vođenja i ažuriranja evidencije obveznika na temelju ugovora o sufinanciranju građana te obavlja analitičku obradu	10 %
- poduzima mjere radi naplate potraživanja iz oblasti stambenih i komunalnih djelatnosti	20 %
- vodi propisane očevide i izdaje izvode iz tih očevidnika iz djelokruga rada odsjeka	5 %
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, te izdaje odgovarajuće potvrde o tim činjenicama iz djelokruga rada odsjeka	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata**

#### Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog ili tehničkog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, postupci I metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, a opseg poslova radnog mjesata i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

#### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesata, pogotovo relativno složenijih poslova

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i odsjeka (radni sastanci, kolegiji)
- povremena suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te trgovačkim društvima,
- povremeno primanje stranaka i predstavnika pravnih i fizičkih osoba vezano uz obveznike I naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu metoda i postupaka rada

