



GLASNIK GRADA VRBOVCA

Broj 6 – Godina VI – Vrbovec, 26. svibnja 2023. – ISSN 2623-5617

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

14. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vrbovca 159

AKTI GRADONAČELNIKA

14.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. st. 3. al. 9. Statuta Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21), članka 19. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21 i 12/21), na prijedlog pročelnice Službe za opće poslove, pročelnice Upravnog odjela za financije i pročelnika Upravnog odjela za razvoj grada, Gradonačelnik Grada Vrbovca dana 25. svibnja 2023. donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vrbovca

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Vrbovca, nazivi i opisi poslova radnih mjesta i zadaće, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Vrbovca.

Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Upravna tijela Grada Vrbovca obavljaju upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Vrbovca određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca i drugim pozitivnim propisima.

Nazivi upravnih tijela iz prethodnog stavka ovog članka, podjela poslova, nadležnosti i odgovornosti određeni su Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca.

Odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se u Upravnom odjelu za razvoj grada:

1. Odsjek za gradnju, imovinu i nabavu, u kojem se obavljaju poslovi određeni u članku 15. stavku 1., podstavak 1-4, 10, 12, 14, 16-23, 25, 27-33 Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21),
2. Odsjek za komunalne prihode, u kojem se obavljaju poslovi određeni u članku 15. stavku 1., podstavak 1-10, 14, 23, 26, 28-29 Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21),
3. Odsjek za komunalno redarstvo, u kojem se obavljaju poslovi određeni u članku 15.

stavku 1., podstavak 1-4, 10, 12, 14-16, 20-24, 28-29, 32-34 Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21).

II. UPRAVLJANJE U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA VRBOVCA I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Upravnim tijelom Grada Vrbovca upravlja pročelnik, a Odsjekom voditelj odsjeka.

Pročelnik, odnosno voditelj odsjeka organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela Grada Vrbovca pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, osoba koja privremeno obavlja poslove pročelnika određena je u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca.

Članak 5.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada i pravila struke (u daljnjem tekstu: propisa), uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge gradonačelnika, odnosno pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručne i administrativne poslove natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu obavlja odjel nadležan za službeničke odnose.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne

uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Položen državni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom kao niti službenik koji je oslobođen obveze polaganja državnog ispita prema posebnim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u upravnim tijelima Grada Vrbovca, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Broj službenika i namještenika upravnih tijela Grada Vrbovca potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Grada s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj odsjeka, raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenih na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutke potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u upravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela Grada Vrbovca.

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

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

Radno vrijeme upravnih tijela ovisi i o naročitim potrebama upravnih tijela i prirodi poslova, a za pojedine službenike i namještenike gradonačelnik može odrediti drugačije radno vrijeme.

Članak 14.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka naziva radnog mjesta.

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi, neposrednim komuniciranjem s pročelnicima upravnih tijela.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

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

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika, pročelniku, službenicima i namještenicima,

3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjanje s odmora,
6. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu gradske uprave,
7. odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku svojeg upravnog tijela, gradonačelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
10. prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.

Članak 17.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

Javna opomena objavljuje se na oglasnoj ploči Grada Vrbovca.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 18.

Pročelnici upravnih tijela Grada Vrbovca podnose Gradonačelniku pisana izvješća o svom radu i radu upravnog tijela kojem su na čelu do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Službenici podnose pisana izvješća o svom radu pročelnicima i voditeljima odsjeka do 1. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Članak 19.

Službenici i namještenici upravnih tijela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 20.

U upravnim tijelima Grada Vrbovca mogu se zapošljavati i vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Članak 21.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika uređuju se zakonom,

Kolektivnim ugovorom odnosno Pravilnikom o radu te općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 22.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 23.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi Gradonačelnik u savjetovanju sa pročelnicima upravnih tijela.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 5/22 i 13/22).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Glasniku Grada Vrbovca«.

Članak 25.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 10. ovog Pravilnika u upravnim tijelima Grada Vrbovca određuje se u tabličnom prikazu - Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, kako slijedi:

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

1.1. PROČELNIK SLUŽBE ZA OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Službe, prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Službe i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak u predmetima iz djelokruga Službe			25
- priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika te brine o objavi »Glasnika Grada Vrbovca«, kreira politiku društvenih djelatnosti Grada Vrbovca, sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire izradu istih			50
- priprema i provodi izbore na svim razinama kao i poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima			5
- zastupa Grad Vrbovec pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Grada Vrbovca			5
- koordinira rad ustanova i trgovačkih društava iz djelokruga Službe			5
- rješava u upravnim stvarima u Službi o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno propisima			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika 6. Poznavanje rada na računalu		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa 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

1.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika, kreira politiku društvenih djelatnosti Grada Vrbovca, sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire izradu istih, te prati propise iz područja društvenih djelatnosti			50
- vodi upravni i neupravni postupak iz područja društvenih djelatnosti, rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti, prati rad udruga, priprema natječaje za dodjelu sredstava, provodi postupak dodjele stipendija i ostalih Proračunom definiranih programa iz područja društvenih djelatnosti			20
- vodi poslove vezane uz civilnu zaštitu, a naročito vodi evidenciju obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite te provodi postupke ostvarivanja prava na pristup informacijama, savjetovanja s javnošću i druge poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama te uređuje mrežnu stranicu Grada			15
- vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava građana, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi financijske izvještaje o dodijeljenim sredstvima			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

1.3. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika, kreira politiku društvenih djelatnosti Grada Vrbovca, sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire izradu istih, te prati propise iz područja društvenih djelatnosti			50
- vodi upravni i neupravni postupak iz područja društvenih djelatnosti, rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti, prati rad udruga, priprema natječaje za dodjelu sredstava, provodi postupak dodjele stipendija i ostalih Proračunom definiranih programa iz područja društvenih djelatnosti			20
- vodi poslove vezane uz civilnu zaštitu, a naročito vodi evidenciju obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite te provodi postupke ostvarivanja prava na pristup informacijama, savjetovanja s javnošću i druge poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama te uređuje mrežnu stranicu Grada			15
- vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava građana, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi financijske izvještaje o dodijeljenim sredstvima			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalo 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

1.4. VODITELJ PISARNICE - UPRAVNI REFERENT ZA SJEDNICE I DOKUMENTACIJU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT 2	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi rad Pisarnice sukladno Uredbi o uredskom poslovanju			30
- koordinira s pročelnicima izradu akata iz nadležnosti upravnih tijela radi pripreme sjednica te organizira sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela			20
- sređuje, priprema i daje na objavu akte, vodi registar i evidenciju akata te osigurava njihovu pohranu i čuvanje			25
- provodi postupke ostvarivanja prava na pristup informacijama, savjetovanja s javnošću i druge poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama te uređuje mrežnu stranicu Grada			20
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

1.5. STRUČNI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT 2	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja uredske poslove i protokolarne poslove za potrebe Gradonačelnika te po potrebi za druge osobe koje predstavljaju Gradonačelnika			10
- obavlja prijem akata, priprema i razvrstava poštu te ih upisuje u odgovarajuće upisnike, dostavlja ih u rad, vodi sve potrebne knjige i evidencije sukladno Uredbi o uredskom poslovanju			40

- otprema i razvodi akte u skladu s propisima o uredskom poslovanju, zaprima dovršene predmete od unutarnjih organizacijskih jedinica i vrši njihovo spremanje i sređivanje po klasifikacijskim oznakama	20
- obavlja poslove pismohrane i arhive te je odgovoran za čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva u skladu s propisima o njihovom čuvanju i izlučivanju te se pridržava uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite gradiva	20
- obavlja poslove u Pisarnici Grada Vrbovca sukladno nalogu Voditelja Pisarnice i druge poslove po nalogu Pročelnika	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

1.6. STRUČNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT 1	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća, pročelnike, vodi zapisnike s radnih sastanaka i kolegija Gradonačelnika te priprema i organizira sjednice radnih tijela Gradonačelnika			40
- obavlja poslove na telefonskoj centrali, vodi evidenciju i vrši raspored korištenja poslovnog prostora (dvorana) za potrebe drugih korisnika			10
- obavlja poslove u području službeničkih odnosa i evidencija, radnih odnosa dužnosnika, te vodi propisane evidencije i očevidnike			20
- obavlja uredske poslove i administrativno-tehničku obradu akata			10
- obavlja poslove u Pisarnici Grada Vrbovca sukladno nalogu Voditelja Pisarnice i druge poslove po nalogu Pročelnika			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

1.7. UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT 2	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi upravni i nepravni postupak iz područja društvenih djelatnosti, te prati propise iz područja društvenih djelatnosti, rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti			50
- prati rad udruga, priprema natječaje za dodjelu sredstava, provodi postupak dodjele stipendija i ostalih Proračunom definiranih programa iz područja društvenih djelatnosti			20
- vodi poslove vezane uz civilnu zaštitu, a naročito vodi evidenciju obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite			10
- vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava građana, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi financijske izvještaje o dodijeljenim sredstvima			15
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	--

1.8. SPREMAČ - DOSTAVLJAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove čišćenja Gradske uprave uključujući urede, zajedničke dijelove zgrade, sanitarne čvorove i ostale prostorije, te po potrebi ostale prostore u vlasništvu Grada			60
- prazni koševe, usisava, briše stolove, pere staklene površine			15
- priprema i poslužuje hladne i tople napitke			10
- obavlja poslove dostave pismena			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola 2. Bez radnog iskustva		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

2.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Odjela, prati propise te izrađuje nacrt akata iz nadležnosti Odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak u predmetima iz djelokruga Odjela			25
- prati stanje iz djelokruga financijskih poslova i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute, prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna			50
- sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova, izrađuje kvartalne i godišnje te konsolidirana financijska izvješća, analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna, izvršenje prihoda i rashoda te inicira i predlaže nacrt prijedloga Izmjena i dopuna Proračuna			5

- razmatra prijedloge i vrši usklađivanja finansijskih planova proračunskih korisnika sa procijenjenim prihodima i primicima, sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području	5
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strategijskih odluka za razvoj Grada Vrbovca	5
- rješava u upravnim stvarima u Odjelu o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno propisima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika 6. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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

2.2. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- evidentira poslovne događaje u glavnoj i pomoćnoj knjizi, fakturira, izrađuje naloge za plaćanje i opomene, obavlja poslove naplate gradskih prihoda			50
- sudjeluje u izradi proračuna, izmjenama i dopunama proračuna te finansijskih izvještaja			25
- obavlja stručne poslove i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odjela			15
- prati propise iz djelokruga Odjela i vodi upravni postupak za predmete iz djelokruga Odjela i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenju projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

2.3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT 1	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- evidentira poslovne događaje u glavnoj i pomoćnoj knjizi, fakturira, izrađuje naloge za plaćanje i opomene, obavlja poslove naplate gradskih prihoda			70
- vrši obračun amortizacije, koordinira rad sa Inventurnom komisijom, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima			5
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća i drugih naknada, vrši obračun plaća i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa poreznom upravom, vodi blagajničko poslovanje			15
- prati propise iz djelokruga Odjela			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računaru		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

3. UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ GRADA

3.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA RAZVOJ GRADA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Odjela, prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak u predmetima iz djelokruga Odjela			25
- prati i sudjeluje u poslovima vezanim uz prostorno uređenje i gradnju, uz upravljanja gradskom imovinom, utvrđivanja obveze plaćanja, razreza i naplate komunalnih prihoda, u izradi prijedloga Proračuna te projekcija, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna			50
- poduzima aktivnosti na jačanju i poticanju gospodarskog razvoja i poduzetničkih aktivnosti i privlačenju inozemnih i domaćih ulagača, promicanju gospodarskog napretka te poboljšanju uvjeta privređivanja otvaranjem gospodarskih zona i aktivnom promidžbom			5
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi stratejskih odluka za razvoj Grada Vrbovca			5
- kreira politiku gospodarskih djelatnosti Grada Vrbovca, analizira i prati stanje i kretanje gospodarstva, koordinira rada ustanova i trgovačkih društava iz djelokruga Odjela			5
- rješava u upravnim stvarima u Odjelu o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno propisima			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika 6. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa 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		

3.1. ODSJEK ZA GRADNJU, IMOVINU I NABAVU

3.1.1. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADNJU, IMOVINU I NABAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Odsjeka, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima iz djelokruga Odsjeka			15
- prati i sudjeluje u poslovima vezanim uz prostorno uređenje, gradnju, imovinsko-pravne postupke, upravljanje gradskom imovinom i javnu nabavu, koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strateških odluka za razvoj Grada Vrbovca			65
- sudjeluje u izradi Proračuna i Programa iz djelokruga Odsjeka, te kontrolira izvršenje poslova			10
- vodi propisane evidencije iz djelokruga Odsjeka			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti 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		

3.1.2. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, izrađuje nacрте akata i ugovora iz djelokruga upravljanja imovinom			20

- obavlja poslove zastupanja Grada Vrbovca u imovinsko-pravnim sporovima, upravnim postupcima, postupcima izvlaštenja, inicira pokretanje pojedinačnih ispravnih postupaka, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti	30
- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva Grada Vrbovca, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja	30
- vodi evidencije iz djelokruga upravljanja imovinom te provodi akte vezano za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko-pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja najsloženijih imovinsko-pravnih pitanja	15
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3.1.3. SAVJETNIK ZA PROJEKTE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz područja javne nabave, gospodarstva i poljoprivrede i izrađuje nacрте akata i ugovora iz djelokruga javne nabave i gospodarstva			20
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema nacionalnim fondovima			10
- izrađuje prijedlog Plana nabave, njegove izmjene i dopune, kao i prijedloge odluka i drugih akata u vezi provođenja postupka nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave, obavlja poslove vezane uz provođenje postupka javne nabave temeljem propisa te savjetovanje			50
- vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz područja javne nabave			15
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili društvene struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Stečen certifikat za poslove javne nabave 5. Poznavanje rada na računalu 6. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

3.1.4. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša, zaštite prirode, energetske učinkovitost, zaštitu zraka, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			15
- rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishodu posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola			50
- nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishodu lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju iz Proračuna Grada			15
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga i poslova u području gradnje			15
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3.1.5. STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, izrađuje nacрте akata i ugovora iz djelokruga upravljanja imovinom			20
- obavlja poslove u upravnim postupcima, postupcima izvlaštenja, inicira pokretanje pojedinačnih ispravnih postupaka, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			30
- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva Grada Vrbovca, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrofom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja			30
- vodi evidencije iz djelokruga upravljanja imovinom te provodi akte vezano za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko-pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja imovinsko-pravnih pitanja			15
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	--

3.2. ODSJEK ZA KOMUNALNE PRIHODE

3.2.1. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE PRIHODE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Odsjeka, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak u predmetima iz djelokruga Odsjeka			15
- razrezuje i naplaćuje prihode po osnovi komunalnog doprinosa, naknade za legalizaciju bespravno izgrađenih objekata, uključujući i donošenje rješenja; vodi žalbeni postupak po izdanim rješenjima, do predaje spisa drugostupanjskom tijelu; vodi evidenciju o naplatama komunalnih prihoda za koja donosi rješenja; u opravdanim slučajevima predlaže odgodu plaćanja dospjelih obaveza ili plaćanja u više obroka, s prijedlogom odluke ili nagodbe, provodi postupak prisilne naplate komunalnih prihoda			65
- priprema i provodi aktivnosti na provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva te sastavlja izvješća o stanju poticajnih mjera Grada usmjerenih poticanju i razvoju poduzetništva			10
- vodi propisane evidencije iz djelokruga Odsjeka			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti 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.		

3.2.2. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT 1	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi upravni postupak razreza komunalne naknade i naknade za uređenje voda uključujući i donošenje rješenja; prikuplja podatke i vodi kompletnu evidenciju obveznika komunalne naknade; vodi evidenciju o cijenama komunalnih usluga, te daje podatke i sastavlja izvješća za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika			30
- izdaje račune i uplatnice i prati izvršenje naplate, a u opravdanim slučajevima predlaže odgodu plaćanja dospjelih obveza ili plaćanje u više obroka, s izradom prijedloga odluke ili nagodbe, vodi žalbeni postupak po rješenjima iz svoje nadležnosti do dostave spisa drugostupanjskom tijelu; vodi postupak po zahtjevima za oslobođenje plaćanja komunalne naknade			50
- kompletira predmete u svrhu prisilne naplate dospjelih, a neplaćenih potraživanja komunalne naknade, nakon upućenih opomena dužnicima			5
- vodi potrebne evidencije iz djelokruga svog rada			10
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

3.2.3. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE I JAVNE POVRŠINE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT 2	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave određena Zakonom o trgovini i Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti; vodi žalbeni postupak po izdanim rješenjima, do predaje spisa drugostupanjskom tijelu; vodi evidenciju o naplatama komunalnih prihoda za koja donosi rješenja; u opravdanim slučajevima predlaže odgodu plaćanja dospjelih obaveza ili plaćanja u više obroka, s prijedlogom odluke ili nagodbe			50

- priprema i provodi aktivnosti na provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj poljoprivrede te sastavlja izvješća o stanju poticajnih mjera Grada usmjerenih poticanju i razvoju poljoprivrede	15
- provodi postupak prisilne naplate svih komunalnih prihoda uključujući komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, a koji se provodi prema odredbama Općeg poreznog zakona; poduzima radnja sudskog odnosno javnobilježničkog namirenja tražbina po postupku utvrđenom Ovršnim zakonom te u tu svrhu pribavlja dokaze o ovršenikovoju imovini, odnosno druge podatke ovisno o predmetu ovrhe	20
- vodi potrebne evidencije iz djelokruga svog rada	10
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske ili komercijalne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3.3. ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO

3.3.1. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Odsjeka, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti u predmetima iz djelokruga Odsjeka			15
- obavlja nadzor nad provedbom propisa iz djelokruga Odsjeka, pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje kazne te poduzima i druge mjere za koje je propisima ovlašten, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Vrbovca, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci			65
- sudjeluje u izradi Proračuna i Programa iz djelokruga Odsjeka, te kontrolira izvršenje poslova			10
- vodi propisane evidencije iz djelokruga Odsjeka			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne struke ili biotehničkih znanosti 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti 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.

3.3.2. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti u predmetima iz komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva			15
- obavlja nadzor nad provedbom propisa iz djelokruga Odsjeka, pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje kazne te poduzima i druge mjere za koje je propisima ovlašten, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Vrbovca, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci te provodi agrotehničke mjere			50
- prati izvršenje poslova koji su u djelokrugu Odsjeka i vodi propisane evidencije iz djelokruga Odsjeka			10
- naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten, izrađuje izvješća o utvrđenom stanju i provedenom nadzoru te poduzetim mjerama i o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju			20
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3.3.3. UPRAVNI REFERENT - KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT 3	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti u predmetima iz komunalnog redarstva			15
- obavlja nadzor nad provedbom propisa iz djelokruga Odsjeka, pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje kazne te poduzima i druge mjere za koje je propisima ovlašten, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Vrbovca, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci			50
- prati izvršenje poslova koji su u djelokrugu Odsjeka i vodi propisane evidencije iz djelokruga Odsjeka			10
- obavlja radnje očevida i usklađenja stanja objekata i baze podataka za potrebe komunalne naknade i kuća za odmor			20
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema geodetske ili ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
---	--

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD VRBOVEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-03/23-02/06
URBROJ: 238-32-02/01-23-6
Vrbovec, 25. svibnja 2023.

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

„**Glasnik Grada Vrbovca**“ službeno je glasilo Grada Vrbovca. Izdavač Grad Vrbovec. Uredništvo: Trg Petra Zrinskog 9, Vrbovec. Glavni i odgovorni urednik: Andreja Tanasković – pročelnica Službe za opće poslove Grada Vrbovca, telefon 01/2799903, fax: 01/2791015. Tehničko uređenje, korektura i tisak: GLASILA d.o.o., Petrinja, D. Careka 2/1, telefon 044/815138, www.glasila.hr „Glasnik Grada Vrbovca“ objavljuje se i na službenoj web stranici Grada Vrbovca – www.vrbovec.hr