

Temeljem 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), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

Upravni odjel obavlja sljedeće:

- prostorno i urbanističko planiranje
- priprema, koordinacija izrade i donošenja prostornih planova na području Grada Zadra (u daljnjem tekstu: Grad)
- organizacija i koordinacija izrade prostornih i projektnih studija te projektne dokumentacije za kapitalne i razvojne projekte Grada
- izrada Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture
- rješavanje imovinskopravnih pitanja i priprema za izgradnju svih objekata kojima je investitor Grad, praćenje izgradnje tih objekata i primopredaja istih krajnjem korisniku
- izdavanje upravnih i neupravnih akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i graditeljstva na administrativnom području Grada (lokacijske, građevinske i uporabne dozvole, te ostala rješenja, akti, potvrde, uvjerenja, lokacijske informacije i sl.)
- provođenje postupaka za ozakonjenje zgrada koje su izgrađene djelomično ili u potpunosti bez građevinske dozvole odnosno protivno izdanom aktu za gradnju

- provođenje upravnih i drugih stručnih poslova iz područja prostornog uređenja i graditeljstva
- poslovi utvrđivanja i (prisilne) naplate komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i ostali poslovi s tim u svezi
- praćenje primjene propisa i novih tehnologija te poticanje i provođenje mjera iz područja energetske učinkovitosti, uštede energije i primjene novih tehnologija u području obnovljivih izvora energije
- delegirani poslovi za koje su nadležni drugi Upravni odjeli (npr. izrada rješenja o naknadi za sufinanciranje katastarske izmjere)

Članak 5.

U Upravnom odjelu kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- **Odsjek za ozakonjenje zgrada i ostale poslove**
- **Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje**
- **Odsjek za građenje**
- **Odsjek za infrastrukturne građevine**
- **Odsjek za prostorno planiranje**
- **Odsjek za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove**
- **Odsjek za izgradnju prometnog sustava**
- **Odsjek za energetska učinkovitost**
- **Odsjek za pravne poslove u pripremi zemljišta za gradnju**

Odsjek za ozakonjenje zgrada i ostale poslove nadležan je za provođenje postupaka za ozakonjenje zgrada koje su izgrađene djelomično ili u potpunosti bez građevinske dozvole odnosno protivno izdanom aktu za gradnju i drugih upravnih i neupravnih postupaka propisanih važećim zakonima i drugim propisima koji reguliraju predmetnu materiju.

U **Odsjeku za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje** obavljaju se poslovi vođenja i rješavanja postupaka izdavanja lokacijske dozvole, izdavanja obavijesti o posebnim uvjetima, donošenja rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, potvrde parcelacijskih elaborata, izdavanja lokacijske informacije, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, postupci izdavanja akata za gradnju, evidentiranje prijave početka građenja, izdavanja uporabnih dozvola i drugih upravnih i neupravnih postupaka u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

U **Odsjeku za građenje** vode se upravni i obavljaju drugi stručni poslovi u vezi s izgradnjom visokogradnje u kojima se obavljaju javne službe iz djelokruga Grada Zadra (vrtići, škole, školske sportske dvorane i sl.) kojima je Grad investitor i drugi upravni i nepravni postupci u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

U **Odsjeku za infrastrukturne građevine** vode se upravni i obavljaju drugi stručni poslovi u vezi s izgradnjom infrastrukturnih građevina kojima je vlasnik Grad Zadar, te vrši koordinacija u postupcima kada su investitori javne ustanove ili trgovačka društva u potpunom ili djelomičnom vlasništvu Grada Zadra i drugi upravni i nepravni postupci u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

U **Odsjeku za prostorno planiranje** obavljaju se stručni i drugi poslovi koji prethode izradi prostornih planova, a u svezi su sa prostornim planiranjem i uređenjem prostora (priprema Odluke o izradi prostornog plana, pribavljanje katastarskih i odgovarajućih posebnih geodetskih podloga i sl.) Obavljaju se poslovi vezani za stanja u prostoru i aktivnosti za unaprjeđenje prostornog razvoja kroz utvrđivanje mjerila i kriterija za svrhovito i racionalno

korištenje, te za zaštitu integralnih vrijednosti prostora i drugi upravni i neupravni postupci u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

U **Odsjeku za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove** obavljaju se postupci obračuna komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje u prostoru nezakonito izgrađenih zgrada, delegirani poslovi utvrđenja naknade u postupcima katastarske izmjere i drugi upravni i neupravni postupci u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

U **Odsjeku za izgradnju prometnog sustava** vode se upravni i obavljaju drugi stručni poslovi u vezi s izgradnjom dijelova prometnog sustava kojima je investitor Grad Zadar.

U **Odsjeku za energetske učinkovitost** obavljaju se poslovi vezani za sudjelovanje u projektima energetske efikasnosti i korištenja obnovljivih izvora energije i drugi upravni i neupravni postupci u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

U **Odsjeku za pravne poslove u pripremi zemljišta za gradnju** obavljaju se postupci imovinsko-pravne analize zemljišta za izgradnju, poslovi izvlaštenja i rješavanja imovinskopravnih odnosa za izgradnju, zastupanja Grada pred sudovima u predmetima koji se odnose na gradsko zemljište i u postupcima izvlaštenja, izrada financijskih planova upravnog odjela u dijelu koji se odnosi na zemljište, i drugi upravni i neupravni postupci u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 8.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 9.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 10.

U slučaju povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,

- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (KLASA: 023-01/17-01/17, URBROJ: 2198/01-2-17-2) od 28. rujna 2017. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (KLASA:023-01/17-01/17, URBROJ: 2198/01-2-17-4) od 28. prosinca 2017. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (KLASA: 023-01/17-01/17, URBROJ: 2198/01-2-19-6) od 5. prosinca 2019. godine, Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (KLASA: 023-01/17-01/17, URBROJ: 2198/01-2-20-8) od 10. studenog 2020. godine, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (KLASA:023-01/17-01/17, URBROJ: 2198/01-2-19-12) od 17. prosinca 2020. godine, Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (KLASA:023-01/17-01/17, URBROJ: 2198/01-2-21-16) od 25. listopada 2021. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (KLASA: 023-01/17-01/17, URBROJ: 2198/01-2-23-20) od 11. kolovoza 2023 godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/13

URBROJ: 2198/01-2-24-4

Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK

Branko Dukić, v.r.

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela, radi na unaprjeđenju organizacije, poslovanja i metoda rada iz područja nadležnosti Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (30 %)

-prati i planira prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom prostornih planova i predlaže prioritete i redoslijed njihove izrade, organizira izradu analize stanja u prostoru te programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti Upravnog odjela (50 %)

-suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (10%)

-izrađuje prijedloge financijskih planova Upravnog odjela i obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela, pravilnu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuju na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Zadra sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim propisima. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela. Stalna suradnja i komunikacija s

Gradonačelnikom, Gradskim vijećem i drugim Upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, vodi sastanke.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA I

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (40%);
- priprema nacrt financijskog plana Upravnog odjela i nadzire njegovo provođenje (20 %);
- obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela (30 %);
- aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti ureda (5%);
- surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem, drugim gradskim upravnim tijelima, županijom, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima te obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik (5%);

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – građevinarstvo i arhitektura, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog stručnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Upravnim odjelom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava. Vodi sastanke i vrši komunikaciju sa strankama.

3. ZAMJENIK PROČELNIKA II

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (40%);

-koordinira, nadzire i osigurava pravilnu primjenu pravnih propisa (25 %);

- obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela (30 %);

- surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem, drugim gradskim upravnim tijelima, županijom, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima te obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik (5%);

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Upravnim odjelom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava. Vodi sastanke i vrši komunikaciju sa strankama.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAZREZ KOMUNALNOG DOPRINOSA I OSTALE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju povjerenih poslova (30%)

- neposredno sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, izravno je odgovoran za zakonito postupanje i uredno ispunjenje zakonskih i drugih obveza i tijekom rada Odsjeka za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove, vrši kontrolu i koordinira rad drugih odsjeka s Odsjekom za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove (20%)
- vodi i rješava upravne i neupravne postupke unutar svog djelokruga rada, te zastupa Grad u postupcima pred sudom i drugim tijelima koji se odnose na predmetno pravno područje (30%)
- prati propise, priprema nacрте akata (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti-pravo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava. Vodi sastanke i vrši komunikaciju sa strankama.

5. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OZAKONJENJE ZGRADA I OSTALE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju povjerenih poslova (20%)
- neposredno sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, izravno je odgovoran za zakonito postupanje i uredno ispunjenje zakonskih i drugih obveza i tijekom rada Odsjeka za ozakonjenje zgrada i ostale poslove, vrši kontrolu i koordinira rad drugih Odsjeka s Odsjekom za ozakonjenje zgrada i ostale poslove (20%)
- vodi i rješava upravne i neupravne postupke unutar svog djelokruga rada (50%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – arhitektura ili građevinarstvo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava. Vodi sastanke i vrši komunikaciju sa strankama.

6. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju povjerenih poslova (20%)

-neposredno sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, izravno je odgovoran za zakonito postupanje i uredno ispunjenje zakonskih i drugih obveza i tijekom rada Odsjeka za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vrši kontrolu i koordinira rad drugih odsjeka s Odsjekom za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje (20%)

-vodi i rješava upravne i neupravne postupke unutar svog djelokruga rada (50%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – arhitektura ili građevinarstvo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni

ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava. Vodi sastanke i vrši komunikaciju sa strankama.

7. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ENERGETSKU UČINKOVITOST

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju povjerenih poslova (30%)

-neposredno sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, izravno je odgovoran za zakonito postupanje i uredno ispunjenje zakonskih i drugih obveza i tijekom rada Odsjeka za prostorno planiranje i Odsjeka za energetska učinkovitost, vrši kontrolu i koordinira rad drugih Odsjeka s Odsjekom za prostorno planiranje i Odsjekom za energetska učinkovitost (50%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (20%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – arhitektura ili građevinarstvo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda,

izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava. Vodi sastanke i vrši komunikaciju sa strankama.

8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnike pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (50 %)

-vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije (40%)

-naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja te obavlja druge poslove po nalogu (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

Samostalnost u radu: nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

Odsjek za ozakonjenje zgrada i ostale poslove

9. VODITELJ ODSJEKA ZA OZAKONJENJE ZGRADA I OSTALE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za ozakonjenje zgrada i ostale poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-organizira i koordinira rad Odsjeka u suradnji s pročelnikom, izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)

-vodi i rješava postupke predviđene Zakonom o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama te upravne i neupravne postupke i u drugim slučajevima propisanim važećim propisima koje mu pročelnik, zamjenik odnosno pomoćnik pročelnika dodijele u rad (50%)

-sudjeluje u analizama i pripremi stručnih elaborata (5%)

-proučava i sudjeluje u stručnoj obradi i rješavanju složenih pitanja iz djelokruga odjela (5%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

-obavlja komunikaciju sa strankama(20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti - arhitektura ili građevinarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK II ZA OZAKONJENJE ZGRADA I OSTALE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za ozakonjenje zgrada i ostale poslove

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava u postupcima ishoda rješenja o izvedenom stanju sukladno odredbama Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (60 %)

- vodi i rješava sve upravne i nepravne postupke i u drugim slučajevima propisanim važećim propisima koje mu pročelnik, zamjenik odnosno nadležni pomoćnik pročelnika te voditelj Odsjeka daju u rad (30%)
- obavlja komunikaciju sa strankama (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – arhitektura ili građevinarstvo ili društvenih znanosti - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

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.

Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje

11. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-organizira i koordinira rad Odsjeka u suradnji s pročelnikom, izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)

-vodi i rješava postupke predviđene Zakonom o gradnji i Zakonom o prostornom uređenju te upravne i nepravne postupke i u drugim slučajevima propisanim važećim propisima koje mu pročelnik, zamjenik odnosno nadležni pomoćnik pročelnika dodijele u rad (50%)

-sudjeluje u analizama i pripremi stručnih elaborata (5%)

-proučava i sudjeluje u stručnoj obradi i rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Odsjeka (5%)

-obavlja komunikaciju sa strankama(20%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti - arhitektura ili građevinarstvo ili društvenih znanosti - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

12. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava sve upravne i nepravne postupke predviđene Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji koje je, sukladno zakonskim odredbama, ovlašten voditi, te vodi i rješava upravne i nepravne postupke u drugim slučajevima propisanim važećim propisima koje mu pročelnik, zamjenik odnosno nadležni pomoćnik pročelnika te voditelj Odsjeka daju u rad (60%)

-sudjeluje u analizama i pripremi stručnih materijala (10%)

-proučava i sudjeluje u stručnoj obradi i rješavanju složenih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)

-obavlja komunikaciju sa strankama (10%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, nadležnog pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti ili društvenih znanosti - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnoga odjela, poslove pravnog zastupanja (odnosi se na službenike pravne struke), vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj 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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

13. SAVJETNIK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

-vodi i rješava sve upravne i neupravne postupke predviđene Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji koje je, sukladno zakonskim odredbama, ovlašten voditi, te vodi i rješava upravne i neupravne postupke u drugim slučajevima propisanim važećim propisima koje mu pročelnik, zamjenik odnosno nadležni pomoćnik pročelnika te voditelj Odsjeka daju u rad (70%)

-obavlja komunikaciju sa strankama (10%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, nadležnog pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – arhitektura ili građevinarstvo ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj 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.

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.

14. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova radnog mjesta:

-vodi i rješava u postupcima predviđenim Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji koje je, sukladno podzakonskim odredbama, ovlašten voditi (60%)

-vodi i rješava sve upravne i neupravne postupke i u drugim slučajevima propisanim važećim propisima koje mu pročelnik, zamjenik odnosno nadležni pomoćnik pročelnika te voditelj Odsjeka daju u rad (30%)

-obavlja komunikaciju sa strankama (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

15. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

-priprema dokumentacije i praćenje rokova u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola (10%)

-obavlja poslove pripreme, obrade i distribucije podataka i tekstova, kontrola dokumentacije, evidencija projektne dokumentacije, troškova očevida i naknada te evidencija ugovora (60%)

-obavlja komunikaciju sa strankama (10%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika odnosno nadležnog pomoćnika Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

16. REFERENT ZA PRIPREMU GRAĐEVINSKIH I OSTALIH POSTUPAKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova radnog mjesta:

-poslovi pripreme, obrade i distribucije podataka i tekstova, kontrola dokumentacije, evidencija projektne dokumentacije, troškova očevida i naknada te evidencija ugovora (10%)

-vodi računa o evidenciji i pohrani projektne dokumentacije te upravnih i neupravnih predmeta Upravnog odjela (5%)

-pruža administrativnu pomoć kod izrade projektnih zadataka, troškovnika i tender dokumentacije (5%)

-obavlja uredske poslove, poslove prijepisa i fotokopiranja te druge administrativne poslove Upravnog odjela te se brine za uredan rad pisarnice Odjela (60%)

-vodi statistiku i dostavlja statističke podatke tijelima nadležnim za obradu istih (5%);

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, zamjenika pročelnika odnosno nadležnog pomoćnika (10%)

-obavlja komunikaciju sa strankama (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronske cirkulacije dokumenata putem aplikativnog rješenja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

Odsjek za prostorno planiranje

17. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za prostorno planiranje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)

-prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka(10%)

-vodi postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, priprema i vodi izradu projekata, programa, prijedloga odluka i drugih akata (10%)

-obavlja složene analize i pripremu stručnih materijala (informacije, elaborati i sl), razmatra, stručno obrađuje i predlaže rješenja u pitanjima iz područja prostornog uređenja (20%)

-obavlja poslove pripreme, vođenja izrade, te prati provedbu prostornih planova grada, kao i izmjene i dopune istih pri čemu surađuje sa županijskim i državnim tijelima nadležnim za prostorno planiranje (40%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadležnog pomoćnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti - arhitektura ili građevinarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

18. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za prostorno planiranje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-pomaže u izradi projektnih zadataka, troškovnika i tender dokumentacije (20%)

-pomaže u analiziranju tehničkih parametara razvoja i izgradnje objekata i uređaja, sudjeluje u izradi investicijskih programa, u suradnji s voditeljem Odsjeka obavlja jednostavnije poslove pripreme, vođenja izrade, te prati provedbu prostornih planova grada, kao i izmjene i dopune istih pri čemu surađuje sa županijskim i državnim tijelima nadležnim za prostorno planiranje(60%);

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadležnog pomoćnika Upravnog odjela(20%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkih znanosti - građevinarstvo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija

Odsjek za građenje

19. VODITELJ ODSJEKA ZA GRAĐENJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za građenje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)

-prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (10%)

-vodi postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, priprema i vodi izradu projekata, programa i dr., prijedloga odluka i drugih akata (10%)

-obavlja složene analize i pripremu stručnih materijala (informacije, elaborati i sl), razmatra, stručno obrađuje i predlaže rješenja u pitanjima iz područja graditeljstva (20%)

-priprema i vodi izradu projekata, programa, odluka i drugih akata iz područja graditeljstva, sudjeluje u izradi financijskih planova Upravnog odjela (40%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti - građevinarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA GRAĐENJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za građenje

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u svezi rekonstrukcije i izgradnje komunalnih objekata i uređaja, prometnog sustava grada te sustava odvodnje i vodoopskrbe grada, radi i sudjeluje na izradi projektnih zadataka, elaborata, studija, troškovnika i tender dokumentacije (40%)

-obavlja poslove ishođenja lokacijske, građevne i uporabne dozvole te nadzora gradnje (u ime investitora), kao i vođenja primopredaje komunalnih objekata i uređaja(30%)

-sudjeluje u analizi tehničkih parametara razvoja izgradnje i rekonstrukcije objekata i uređaja komunalne infrastrukture(10%)

-sudjeluje u analizi projektna dokumentacije te poslovima revizije i izradi investicijskih programa(10%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i nadređenog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odsjek za infrastrukturne građevine

21. VODITELJ ODSJEKA ZA INFRASTRUKTURNE GRAĐEVINE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za infrastrukturne građevine

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)

- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- vodi postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, priprema i vodi izradu projekata, programa i dr., prijedloga odluka i drugih akata iz područja graditeljstva, a posebno onih koji se odnose na izgradnju prometnica i prometne infrastrukture (50%)
- obavlja složene analize i pripremu stručnih materijala (informacije, elaborati i sl), razmatra, stručno obrađuje i predlaže rješenja u pitanjima iz područja graditeljstva (10%)
- sudjeluje u izradi financijskih planova Upravnog odjela (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti - građevinarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

22. SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURNE GRAĐEVINE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za infrastrukturne građevine

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira poslove u svezi rekonstrukcije i izgradnje objekata, te prometnog sustava grada, sudjeluje u izradi projektnih elaborata, studija, troškovnika i tender dokumentacije (20%)
- organizira ishođenje lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola (20%)
- vrši nadzor gradnje u ime investitora i vodi postupke primopredaje objekata i uređaja (30%)
- analizira tehničke parametre razvoja izgradnje i rekonstrukcije objekata i uređaja (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – građevinarstvo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj 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.

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.

Odsjek za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove

23. VODITELJ ODSJEKA ZA RAZREZ KOMUNALNOG DOPRINOSA I OSTALE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)

-prati propise i odgovara za primjenu zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Odsjeka (10%)

-vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%)

-zastupa Grad pred sudovima u predmetima koji se odnose na gradsko zemljište i u postupcima izvlaštenja, surađuje sa županijskim uredima u postupcima rješavanja imovinskopravnih odnosa, vodi imovinskopravne poslove za potrebe izgradnje objekata iz područja rada Upravnog odjela (40%)

-izrađuje odluke iz područja rada Odsjeka temeljenih na zakonima koji reguliraju ovo područje i sudjeluje u izradi financijskih planova Upravnog odjela (10%);

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i nadređenog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

24. STRUČNI SURADNIK ZA RAZREZ KOMUNALNOG DOPRINOSA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

-vodi postupak obračuna komunalnog doprinosa i izrađuje nacрте rješenja za razrez komunalnog doprinosa (80%);

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, nadređenog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenih znanosti - pravo ili tehničkih znanosti- arhitektura ili građevinarstvo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

25. VIŠI REFERENT ZA RAZREZ KOMUNALNOG DOPRINOSA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-priprema dokumentaciju potrebnu za izradu rješenja o komunalnom doprinosu, i vodi poslove usko vezane za uredsko poslovanje (80%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika, nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenih znanosti – pravo ili tehničkih znanosti - arhitektura ili građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen

državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

26. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-obavlja poslove uredskog poslovanja, vodi upravne i neupravne postupke i druga slična postupanja (40%)

-priprema nacрте rješenja o naknadi za financiranje katastarske izmjere i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru (50%)

-neposredno vrši komunikaciju sa strankama (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalnu komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Odsjek za pravne poslove u pripremi zemljišta za gradnju

27. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE U PRIPREMI ZEMLJIŠTA ZA GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove u pripremi zemljišta za gradnju

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%)
- zastupa Grad pred sudovima u predmetima koji se odnose na gradsko zemljište i u postupcima izvlaštenja, surađuje sa županijskim uredima u postupcima rješavanja imovinskopravnih odnosa, vodi imovinskopravne poslove za potrebe izgradnje objekata iz područja rada Odjela i u tim poslovima vodi komunikaciju sa strankama (40%)
- izrađuje odluke temeljene na zakonima koji reguliraju područje rada Odsjeka i sudjeluje u izradi financijskih planova Upravnog odjela (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen pravosudni ispit ili bez položenog pravosudnog ispita uz obvezu polaganja u roku od 3 godine.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

28. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove u pripremi zemljišta za gradnju

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi imovinsko pravne postupke i poslove u svezi izgradnje, te poslove upisa nekretnina u vlasništvu Grada Zadra u zemljišne knjige pri čemu zastupa Grad pred sudovima u predmetima koji se odnose na gradsko zemljište i surađuje sa županijskim uredom za imovinsko-pravne poslove (60%)
- sudjeluje u izradi odluka temeljenih na zakonima koji reguliraju područje rada Odsjeka (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit ili bez položenog pravosudnog ispita uz obvezu polaganja u roku od 3 godine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odsjeka, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj 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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

29. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove u pripremi zemljišta za gradnju

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-vodi imovinsko pravne postupke i poslove u svezi izgradnje, te poslove upisa nekretnina u vlasništvu Grada Zadra u zemljišne knjige pri čemu surađuje sa županijskim uredom za imovinsko-pravne poslove sudjeluje u terenskim i katastarskim identifikacijama nekretnina (60%)

-sudjeluje u izradi odluka temeljenih na zakonima koji reguliraju područje rada Odsjeka (10%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti –pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit ili bez položenog pravosudnog ispita uz obvezu polaganja u roku od 3 godine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj 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.

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.

Odsjek za izgradnju prometnog sustava

30. VODITELJ ODSJEKA ZA IZGRADNJU PROMETNOG SUSTAVA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za izgradnju prometnog sustava

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)

-prati propise i odgovara za primjenu zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Odsjeka (10%)

-vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%)

-priprema i vodi izradu projekata, programa, odluka i drugih akata iz područja izgradnje prometnica i prometne infrastrukture te surađuje sa županijskim i drugim tijelima u stvarima iz djelokruga prometne infrastrukture (40%)

-izrađuje odluke temeljene na zakonima koji reguliraju područje rada Odsjeka i sudjeluje u izradi financijskih planova Upravnog odjela (10%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i nadređenog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti - građevinarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Odsjek za energetske učinkovitost

31. VODITELJ ODSJEKA ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za energetske učinkovitost

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Odsjeka(10%)
- vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%)
- priprema i vodi izradu projekata, programa, odluka i drugih akata iz područja energetske učinkovitosti, obavlja složene analize i pripremu stručnih materijala (informacije, elaborati i sl), razmatra, stručno obrađuje i predlaže rješenja u pitanjima iz područja i energetske učinkovitosti (40%)
- vodi i nadzire informacijski sustav za energetske učinkovitost i sudjeluje u izradi financijskih planova Upravnog odjela (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij zdravstvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za energetske učinkovitost

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u organizaciji rada, prati realizaciju izvršenja obveza, poslova i zadataka u svezi energetske učinkovitosti te zahvata i promjena na terenu koje direktno ili indirektno utječu na zaštitu i očuvanje okoliša o čemu pismeno izvješćuje voditelja Odsjeka (60%)
- organizira praćenje stanja okoliša (monitoring) i sudjeluje u izradi registra onečišćivača, surađuje s inspektorom zaštite okoliša te ostalim inspeksijskim službama sukladno nadležnosti (10%)
- sudjeluje u izradi planova i odluka iz prostornog uređenja, u izradi planova i odluka iz komunalnog gospodarstva, vrši koordinaciju poslova s nadležnim županijskim uredom, kontaktira i surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima (10%)

-sudjeluje u vođenju informacijskog sustava za energetska učinkovitost (10%)
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika, nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij zdravstvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti ili društvenih znanosti - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

33. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA EU PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za energetska učinkovitost

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-prati i koordinira izvođenjem radova i projektnim procesima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva vezanim uz EU-projekte, definira lokacije za pilot aktivnosti i priprema dokumentaciju za izvođenje radova (60%)

-vodi financijsku dokumentaciju, nadzor i upravljanje rizicima te prati i kontrolira izvršenje proračuna (20%)

-kontrolira prihvatljivost troškova i usklađenost s projektnim aktivnostima (10%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika, nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.