

SLUŽBENI GLASNIK

SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2021.

BROJ: 4

Sisak, 26. siječnja 2021.

GODINA XXVIII

SADRŽAJ

GRAD SISAK AKTI GRADONAČELNICE

4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu 13

GRAD SISAK AKTI GRADONAČELNICE

4.

Gradonačelnica Grada Siska, 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) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 7/13, 8/13 i 15/19) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša, pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije i pročelnice Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom koja ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 28/19, 10/20, 18/20 i 25/20) u Upravnom odjelu za upravne, imovinsko pravne i opće poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 16 »Administrativni referent općih poslova« pod nazivom kategorija umjesto broja »IV« treba stajati broj »III«.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za proračun i financije kod radnog mjesta pod rednim brojem 4 »Savjetnik za financijske poslove i naplatu« dopunjuje se opis poslova radnog mjesta.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. »Viši stručni suradnik za naplatu prihoda«, mijenja se broj izvršitelja sa broja 1 na broj 3.

Iza radnog broja 7. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 8. i glasi: »Viši stručni suradnik za javnu nabavu i projekte«.

Dosadašnja radna mjesta od rednog broja 8. do rednog broja 17. postaju radna mjesta od rednog broja 9. do rednog broja 18.

Kod radnog mjesta pod novim rednim brojem 9. »Viši stručni suradnik za javnu nabavu«, mijenja se opis radnog mjesta i mijenja se broj izvršitelja sa broja 3 na broj 2.

Kod radnog mjesta pod novim rednim brojem 12. »Viši referent za pripremu i provedbu projekata«, dopunjuje se opis poslova radnog mjesta.

Kod radnog mjesta pod novim rednim brojem 15. »Računovodstveni referent za rashode«, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: »Računovodstveni referent I« i dopunjuje se opis radnog mjesta, te se mijenja približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla.

Kod radnog mjesta pod novim rednim brojem 17. »Referent za evidenciju imovine Grada« mijenja se naziv radnog mjesta i glasi »Računovodstveni referent II«, dopunjuje se opis radnog mjesta, mijenja se približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, te se smanjuje broj izvršitelja sa broja 2 na broj 1.

Članak 3.

U upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalni sustav kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. »Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav«, pod nazivom broj izvršitelja treba stajati broj »1«.

Članak 4.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje i zaštitu okoliša kod radnog mjesta pod rednim brojem 1 »Pročelnik upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu

okoliša« mijenja se razina potrebnog stručnog znanja te iza riječi: »urbanističke struke« dodaju riječi: »ili prometne struke«.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAČ
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-01/19-01/09
URBROJ: 2176/05-01/1-21-32
Sisak, 25. siječnja 2021.

Gradonačelnica
Kristina Ikić Baniček, v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVNE, IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Administrativni referent općih poslova	III.	Referent		11.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Vodi evidenciju nabave, preuzimanja, skladištenja i izdavanja uredskog i drugog materijala (pisanje narudžbenica) (35%).							
Kontrolira kvalitetu i količinu robe te njezino slaganje i sortiranje (25%).							
Vodi evidenciju nabave i skladištenje za sve upravne odjele (20%).							
Brine o održavanju službenih vozila (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama sa službenicima Odjela i vanjskim suradnicima, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela. Obavljanje poslova zahtjeva primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela (neposredno i telefonom).						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Savjetnik za financijske poslove i naplatu	II.	Savjetnik	-	5.	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada, proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda 	25%
<ul style="list-style-type: none"> redovito prati i analizira izvršenje i naplatu prihoda, sastavlja izvješća o naplati gradskih prihoda po vrstama, sastavlja i analizira nenaplaćena potraživanja Grada, sudjeluje u izradi izvješća o provedenim postupcima prisilne naplate i osiguranja proračunskih prihoda Grada po vrstama prihoda 	35%
<ul style="list-style-type: none"> prati stečajne i likvidacijske postupke i surađuje u predmetima prijave potraživanja Grada u stečajne, predstečajne i likvidacijske postupke, predlaže i koordinira poduzimanje mjera za učinkovitiju naplatu prihoda, izravno kontaktira veće dužnike u cilju učinkovitije i ažurnije naplate prihoda, priprema i kontrolira odgovarajuću dokumentaciju za otpis potraživanja i otpis sumnjivih i spornih potraživanja, vrši obračun kamata po sklopljenim ugovorima 	15%
<ul style="list-style-type: none"> izrađuje akte po pitanju naplate prihoda, stručne podloge i ostale materijale za potrebe pročelnika i Gradskog vijeća, provodi neposredan nadzor rada gradskih blagajni i prati priljev novčanih sredstava po gradskim blagajnama 	20%
<ul style="list-style-type: none"> obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši stručni suradnik za naplatu prihoda	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
Opis poslova radnog mjesta						
<i>Opis poslova i zadataka</i>						<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</i>
<ul style="list-style-type: none"> prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada, proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda te sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada 						20%
<ul style="list-style-type: none"> vodi računa o zastarnim rokovima i pravovremenom poduzimanju mjera prisilne naplate svih vrsta prihoda, priprema i kontrolira dokumentaciju za otpis potraživanja i otpis sumnjivih i spornih potraživanja, redovito prati i analizira izvršenje i naplatu prihoda, sastavlja izvješća o naplati gradskih prihoda po vrstama, sudjeluje u izradi izvješća o provedenim postupcima prisilne naplate i osiguranja proračunskih prihoda Grada po vrstama prihoda 						20%
<ul style="list-style-type: none"> rješava prigovore stranaka u vezi s nenaplaćenim potraživanjima, rješava žalbe poreznih obveznika po poduzetim mjerama naplate, surađuje s drugostupanj-skim tijelima u žalbenim predmetima poreznih obveznika, dostavlja zadužnice na prisilnu naplatu, pokreće postupke prisilne naplate na novčanim sredstvima, te pokretnoj i nepokretnoj imovini, priprema dokumentaciju za obročnu otplatu potraživanja, priprema upravne ugovore o obročnoj otplati duga poreznim obveznicima, vrši obračun zakonske zatezne kamate i ostalih vrsta kamata, rješava prigovore po obračunatim kamatama, izrađuje opomene, rješava zahtjeve po pitanju više ili pogrešno uplaćenih sredstava na zahtjev uplatitelja 						40%
<ul style="list-style-type: none"> prati stečajne i likvidacijske postupke i surađuje u predmetima prijave potraživanja Grada u stečajne, predstečajne i likvidacijske postupke 						15%
<ul style="list-style-type: none"> obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 						5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu i projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<i>Opis poslova i zadataka</i>						<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</i>
<ul style="list-style-type: none"> provodi postupke javne nabave za sva upravna tijela Grada Siska te provodi postupke zajedničke nabave za proračunske korisnike (izrađuje dokumentaciju o nabavi, objavljuje dokumentaciju u Elektoničkom oglasniku javne nabave, analizira pristigle ponude, izrađuje zapisnike, priprema odluke o odabiru, sudjeluje u izradi ugovora s nadležnim odjelom za koji se nabava provodi uz kontrolu pravnog odjela) 						25%
<ul style="list-style-type: none"> izrađuje Plan nabave i izmjene Plana nabave, vodi registar Ugovora, zaprima instrumente osiguranja, vodi evidenciju o zaprimljenim instrumentima osiguranja po ugovorima koja dostavljaju upravni odjeli, pruža stručnu pomoć u području javne nabave korisnicima gradskog proračuna, prema potrebi provodi i postupke jednostavne nabave, priprema očitovanja i druge akte za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima 						20%
<ul style="list-style-type: none"> surađuje na poslovima pripreme i provedbe projekata EU i nacionalnih projekata, prati mogućnosti dobivanja bespovratnih sredstava za investicijske projekte, vodi evidenciju i popunjava provedbenu dokumentaciju u skladu s pravilima EU i nacionalnih fondova, sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala, te izrađuje bilješke i zapisnike, surađuje s djelatnicima agencija i drugih tijela državne i lokalne uprave kao i institucija Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi strat 						50%
<ul style="list-style-type: none"> prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada, stručno obrađuje poslove javne nabave te sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga poslovanja, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 						5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
Opis poslova radnog mjesta						
<i>Opis poslova i zadataka</i>						<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</i>
<ul style="list-style-type: none"> provodi postupke javne nabave za sva upravna tijela Grada Siska te provodi postupke zajedničke nabave za proračunske korisnike (izrađuje dokumentaciju o nabavi, objavljuje dokumentaciju u Elektoničkom oglasniku javne nabave, analizira pristigle ponude, izrađuje zapisnike, priprema odluke o odabiru, sudjeluje u izradi ugovora s nadležnim odjelom za koji se nabava provodi uz kontrolu pravnog odjela) 						50%
<ul style="list-style-type: none"> izrađuje Plan nabave i izmjene Plana nabave, vodi registar Ugovora, zaprima instrumente osiguranja od svih upravnih odjela i vodi evidenciju o zaprimljenim instrumentima, pruža stručnu pomoć u području javne nabave korisnicima gradskog proračuna, prema potrebi provodi i postupke jednostavne nabave 						25%
<ul style="list-style-type: none"> priprema očitovanja i druge akte za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima 						10%
<ul style="list-style-type: none"> prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada, stručno obrađuje poslove javne nabave te sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga poslovanja 						10%
<ul style="list-style-type: none"> obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 						5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, društvene ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Viši referent za pripremu i provedbu projekata	III.	Stručni suradnik	-	9.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<i>Opis poslova i zadataka</i>						<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</i>
<ul style="list-style-type: none"> prati zakone, propise na kojim se temelji ITU mehanizam te druge propise iz svog djelokruga rada te sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga poslovanja, sudjeluje u administrativnim dijelovima poslova po pitanju definiranja i uspostave urbanog područja Siska sukladno važećem Zakonu o regionalnom razvoju Republike Hrvatske, sudjeluje u izraditi Akta strateškog planiranja urbanog područja sukladno Smjernicama Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije i odredbama važećeg Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske i Zakona o strateškom planiranju, sudjeluje u pripremi popisa projekata iz područja urbanog razvoja koje će se predložiti za financiranje kroz ITU mehanizam 						60%
<ul style="list-style-type: none"> surađuje na poslovima pripreme i provedbe projekata EU i nacionalnih projekata, prati mogućnosti dobivanja bespovratnih sredstava za investicijske projekte, vodi evidenciju i popunjava provedbenu dokumentaciju u skladu s pravilima EU i nacionalnih fondova, sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala, te izrađuje bilješke i zapisnike, sudjeluje u izradama strategija Grada Siska 						35%
<ul style="list-style-type: none"> prema potrebi obavlja poslove administrativnog tajnika Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 						5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
	-

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Računovodstveni referent I	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<i>Opis poslova i zadataka</i>						<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</i>
<ul style="list-style-type: none"> • zaprima ulazne račune, proslijeđuje ulazne račune na ovjeru upravnim odjelima i kontrolira povrat ovjerenih računa, knjiži ulazne i ovjerene račune, povezuje račune s Ugovorima ili narudžbenicama, prati dospelost računa, radi obračun PDV-a, mjesečno usklađuje analitiku sa sintetikom, usklađuje se s dobavljačima, bankama i ostalima 						75%
<ul style="list-style-type: none"> • vodi pomoćne knjige imovine dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, evidentira i knjiži sve promjene nastale tijekom godine na osnovnim sredstvima i investicijama te sitnom inventaru, provodi otpise po imovini, usklađuje analitiku i sintetiku imovine 						20%
<ul style="list-style-type: none"> • prati, zakone, propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 						5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili informatičkog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
17.	Računovodstveni referent II	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<i>Opis poslova i zadataka</i>						<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</i>
<ul style="list-style-type: none"> vodi pomoćnu knjigu dugotrajne nefinancijske imovine po: vrsti, količini, nabavnoj i otpisanoj vrijednosti, te drugim potrebnim podacima, evidentira i knjiži sve promjene nastale tijekom godine na osnovnim sredstvima i investicijama te sitnom inventaru, vodi pomoćnu knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine po: vrsti, količini i vrijednosti, po izvršenom godišnjem popisu usklađuje knjigovodstveno stanje imovine sa stvarnim stanjem imovine, vrši obračun otpisa osnovnih sredstava tijekom godine i po godišnjem obračunu i evidentira sve promjene nastale uslijed rashoda, prodaje, uništenja, prijenosa na drugog korisnika i slično, sudjeluje i izrađuje izvješća o stanju imovine, usklađuje analitiku sa sintetikom, surađuje s s resornim upravnim tijelima u vezi utvrđivanja i usklađivanja imovine Grada 						45%
<ul style="list-style-type: none"> formira naloge za plaćanje računa Grada i Riznice i provodi plaćanja računa Grada i Riznice, povlači izvod žiro računa putem internet bankarstva, provodi kompenzacije, vodi knjigu blagajne, izrađuje blagajnički izvještaj, podiže novac u banci za Grad i proračunske korisnike, vrši uplate upravnih pristojbi i jamčevina za korištenje društvenih domova, te vrši povrat jamčevina, vrši isplatu akontacija za razne troškove upravnih odjela 						50%
<ul style="list-style-type: none"> prati zakone, propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 						5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I KOMUNALNI SUSTAV

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav	I.	Viši rukovoditelj		2.	Upravni odjel za gospodarstvo i komunalni sustav	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Pomaže pročelniku u planiranju, vođenju i koordiniranju obavljanja poslova u Odjelu, te zamjenjuje odsutnog pročelnika (30%).

Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog tijela pomaže pročelniku u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja gospodarstva, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture (20%).

Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred nadležnim tijelima, sudjeluje u pravnom zastupanju Grada Siska (15%).

Pomaže pročelniku u izradi prijedloga proračuna (10%).

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%).

Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (10%).

U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Magistar prava ili stručni specijalist pravne ili biotehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša	I.	Glavni rukovoditelj	1.		1	

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Planira, vodi i koordinira obavljanje poslova u Odjelu, upravlja radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, ima najviši stupanj materijalne i financijske odgovornosti za rad Odjela, ima široku nadzornu i upravljačku odgovornost (40%).

Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog tijela samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima prostornog uređenja i graditeljstva (20%).

Donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (2%).

Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (30%).

U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika (8%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, urbanističke ili prometne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalo.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Visoka složenost poslova vezana uz područje arhitekture i urbanizma. Visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Izvršno poznavanje propisa iz područja organizacije lokalne samouprave i prostornog uređenja, uz poznavanje općeg upravnog postupka i ostalih propisa, uredbi, pravilnika. Izvršno poznavanje ostalih propisa vezanih uz postupak izdavanja akata iz nadležnosti Odjela. Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova i rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Radno mjesto zahtijeva visok stupanj samostalnog odlučivanja u okviru zakonskih ovlasti i provođenja odluka gradonačelnice i Gradskog vijeća, te visok stupanj samostalnosti, kreativnosti i samoinicijative u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. mediji). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim pravnim i fizičkim osobama.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Visok stupanj odgovornosti za učinkovitost i zakonitost rada Odjela. Visok stupanj odgovornosti za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Visok stupanj odgovornosti za upute i određivanje zadataka drugim službenicima. Visok stupanj odgovornosti za nadzor i realizaciju povjerenih poslova. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

»**Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije**« službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36. Glavni i odgovorni urednik - Vesna Krnjaić, dip. iur., pročelnica Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2021. godinu iznosi 100,00 kuna + PDV i uplaćuje se na IBAN: HR9123400091110011107 »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1. Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.