»SLUŽBENI GLASNIK GRADA SISKA«

Službeno glasilo Grada Siska

ISSN 2807-0364

Broj: 9 Sisak, 17. kolovoza 2023. Godina II.

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNICE		Stranica
7.	Pravilnik o unutarnjem redu	77

AKTI GRADONAČELNICE

7.

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 upravne, imovinsko pravne i opće poslove, privremene pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav, pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije, pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša, pročelnika Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilno društvo i voditeljice Odsjeka za unutarnju reviziju, nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom koja ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Siska (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/13, 8/13 i 15/19 - u daljnjem tekstu: Odluka o ustrojstvu) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na osobe obaju spolova.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjeci i Uredi, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim tijelima:

- u Upravnom odjelu za upravne, imovinsko pravne i opće poslove ustrojavaju se: Odsjek za administrativne i tehničke poslove, Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove, Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje i Odsjek za sistemsku informatičku podršku,
- u Upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalni sustav ustrojavaju se: Odsjek za gospodarstvo, Odsjek za izgradnju, Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture i Ured za poduzetništvo,
- u Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilno društvo ustrojavaju se Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje i sport i Odsjek za kulturu, socijalnu skrb i civilno društvo,
- u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i zaštitu okoliša ustrojavaju se Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša i Odsjek za graditeljstvo,
- Odsjek za unutarnju reviziju.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelnici.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

Za vrijeme trajanja postupka provedbe javnog natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela, gradonačelnica može rješenjem ovlastiti službenika upravnog tijela, koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom, da do imenovanja pročelnika temeljem provedenog javnog natječaja, obavlja poslove pročelnika upravnog tijela.

Ukoliko se po provedenom natječajnom postupku ne izvrši odabir kandidata, odnosno ako se rješenjem ne imenuje pročelnik upravnog tijela, gradonačelnica može rješenjem produžiti ovlaštenje za obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela te je u tom slučaju dužna raspisati novi natječaj i imenovati pročelnika sukladno zakonu.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Siska, pravilima struke, naputku gradonačelnice, uputama pročelnika i voditelja.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima, kao i u međusobnim odnosima, službenici i namještenici dužni su se pridržavati slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- službene povjerljivosti, zaštite privatnosti i osobnih podataka u skladu s propisima,
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) - u daljnjem tekstu: ZSNLP(R)S te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane ZSNLP(R)S-om, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23 - u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnog ispita može biti raspoređena pod uvjetima propisanima ZSNLP(R)S-om.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa ZSNLP(R)S-om.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa ZSNLP(R)S-om.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja i oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.

Članak 9.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta za prijam u službu na neodređeno vrijeme (u daljnjem tekstu:

natječaj) raspisuje pročelnik upravnog tijela. Natječaj se obvezno objavljuje u »Narodnim novinama«, oglas za prijam u službu na određeno vrijeme objavljuje se putem nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a pročelnik može odlučiti da se objavi i u dnevnom ili tjednom tisku.

Rok za podnošenje prijava na natječaj odnosno oglas je osam dana od dana objave u »Narodnim novinama« ili drugom dnevnom ili tjednom listu odnosno kod nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Uvjerenje kojim se dokazuje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, ne starije od tri mjeseca, kao i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Grad Sisak.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

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

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

Ovlaštena osoba vodi evidenciju stranaka koje ulaze u sjedište gradske uprave Grada Siska.

U evidenciju stranaka upisuje se ime i prezime stranke, vrijeme ulaska i ime službenika kod kojeg su upućeni.

Članak 14.

Službenik i namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije, bez odobrenja nadređenog službenika, udaljavati iz zgrade gradske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Prisutnost na radu, te ulazak i izlazak iz zgrade, službenici i namještenici su dužni evidentirati kontrolnom karticom.

Izlasci u tijeku radnog vremena evidentiraju se unosom šifre »pauza, službeni izlazak« i učitavanjem kontrolne kartice.

Izlazak zbog privatnog razloga obavezno se upisuje u knjigu evidencije uz naznaku koji nadređeni službenik je odobrio izlazak.

Knjigu evidencije popunjava ovlaštena osoba.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik dužan je obavijestiti pročelnika ili administrativnu tajnicu pročelnika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Nepoštivanje odredbi iz stavaka 1., 2., 3., 4., 5. i 6. ovog članka jesu laka povreda službene dužnosti.

Članak 15.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 16.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem kutije koja se nalazi na ulazu u sjedište gradske uprave u koju se mogu ubaciti te web stranice Grada Siska.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

Ovim Pravilnikom propisuju se drugi slučajevi lakih povreda službene dužnosti osim lakih povreda službene dužnosti propisanih člankom 45. ZSNLP(R)S-a.

Svi službenici i namještenici odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa ZSNLP(R)S-om i ovim Pravilnikom. Ovim Pravilnikom utvrđuju se slijedeće lake povrede službene dužnosti:

- neopravdano nerješavanje predmeta u propisanim rokovima,
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novoprimljenih službenika, namještenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge službenike i namještenike u međusobnoj suradnji,
- neopravdano neizvršavanje pisanog ili usmenog naloga za rad koji je dao gradonačelnik, pročelnici, odnosno voditelji odsjeka,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije u pisanom ili elektronskom obliku, kao i namjerno uništavanje elektronskih dokumenata,
- pušenje na mjestima rada Grada Siska, odnosno u prostoru na lokaciji Sisak, Rimska ulica 26, kao i na drugim lokacijama na kojima je smješteno mjesto rada službenika Grada Siska, koje je pod krovom i kod kojeg je potpuno zatvoreno više od polovice površine pripadajućih stijena (uredski prostori, sanitarne prostorije, ulazne prostorije i hodnici te drugi zatvoreni prostori u objektu Grada Siska),
- uzimanje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti prije i tijekom rada i njihovo unošenje na mjesta rada,
- odbijanje izvršavanja radnog naloga nadređenog službenika, osim u slučaju iz članka 36. stavak 1. i 3. ZLP(R)S-a,
- neovlašteno davanje informacija iz djelokruga Grada Siska, bez odobrenja pročelnika upravnog tijela,
- odbijanje pohađanja organiziranih programa izobrazbe,
- kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Siska, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane Zakonom,
- povreda službene dužnosti iz članka 14. ovog Pravilnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta ili stavljeni na raspolaganje u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 28/19, 10/20, 18/20, 25/20, 4/21, 30/21 i »Službeni glasnik Grada Siska«, broj 1/22, 9/22, 18/22, 22/22, 26/22 i 3/23).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Siska«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAK
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-04/23-01/2
URBROJ: 2176/05-01/1-23-10
Sisak, 17. kolovoza 2023.

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
1.	Pročelnik upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove	I	Glavni rukovoditelj		1.	Upravni odjel za upravne, imovinsko pravne i opće poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Upravlja, planira, vodi i koordinira obavljanje poslova u Odjelu, upravlja radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, ima najviši stupanj materijalne i financijske odgovornosti za rad Odjela, ima najširu nadzornu i upravljačku odgovornost (35%).

Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog tijela samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz imovinsko-pravnih poslova, koordinira poslove i odlučuje u vezi predstavki i pritužbi građana, protokolarne, kadrovske i opće poslove, te poslove odnosa s medijima (20%).

Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%).

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

Surađuje sa pročelnicima drugih upravnih odjela u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i odluka gradonačelnice, sudjeluje u poslovima izrade akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnica (10%).

Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred nadležnim tijelima, sudjeluje u pravnom zastupanju Grada Siska (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove	I	Viši rukovoditelj		2.	Upravni odjel za upravne, imovinsko pravne i opće poslove	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 imovinsko-pravnih poslova, u vezi predstavki i pritužbi građana, protokolarnim, kadrovskim i općim poslovima te poslovima odnosa s medijima (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							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH 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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Pomoćnik pročelnika za odnose s javnošću	I.	Viši rukovoditelj		2.	Upravni odjel za upravne, imovinsko pravne i opće poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Priprema predstavljanje aktivnosti gradonačelnice i rada gradske uprave medijima, poslove protokola i međunarodne suradnje (30%).							
Koordinira poslove vezane za internu i vanjsku komunikaciju gradonačelnice, protokol i međunarodnu suradnju (10%).							
Planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze gradonačelnice (10%).							
Priprema sudjelovanje gradonačelnice u značajnijim manifestacijama, protokolarnim, stručnim, ili medijskim događajima, organizira i koordinira značajnije manifestacije, protokolarne i druge događaje od interesa za Grad Sisak (10%).							
Usklađuje informativne sadržaje o aktivnostima gradonačelnice i gradske uprave te priprema javne istupe gradonačelnice, zamjenika gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela (10%).							
Sudjeluje u izradi općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova i drugih akata koji se odnose na opće poslove, informiranje i protokol te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na opće poslove, informiranje i protokol (10%).							
Obavlja poslove u vezi s pripremama akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Odsjeka za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje što ga provodi upravni odjel nadležan za poslove javne nabave (10%).							
Prima stranke prema nalogu gradonačelnice i pročelnika (5%).							
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH 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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Administrativni tajnik pročelnika	III	Referent		11.	Upravni odjel za upravne, imovinsko pravne i opće poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Zaprima, razvrstava i prosljeđuje službenu dokumentaciju unutar i izvan Odjela (50%).							
Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje dokumente (25%).							
Svakodnevno komunicira sa strankama i službenicima unutar i izvan Odjela (15%).							
Vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika Odjela (5%).							
Obavlja poslove prijepisa, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela (5%).							
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 računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Administrativni tajnik gradonačelnice	III	Referent		11.	Upravni odjel za upravne, imovinsko pravne i opće poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Svakodnevno komunicira sa strankama i službenicima u uredu gradonačelnice (50%).

Za potrebe gradonačelnice obavlja poslove zaprimanja i dostave službene dokumentacije (30%).

Obavlja poslove prijepisa (10%).

Obavlja ostale uredske poslove, te obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnice (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika koje uključuju rad sa strankama i suradnju sa službenicima Grada.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i rad po uputama gradonačelnice.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte sa službenicima Grada, strankama, poslovnim suradnicima i javnim tijelima po uputama gradonačelnice.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Administrativni tajnik zamjenika gradonačelnice	III	Referent		11.	Upravni odjel za upravne, imovinsko pravne i opće poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Svakodnevno komunicira sa strankama i službenicima u uredu zamjenika gradonačelnice (50%).							
Za potrebe zamjenika gradonačelnice obavlja poslove zaprimanja i dostave službene dokumentacije (30%).							
Obavlja poslove prijepisa (10%).							
Obavlja ostale uredske poslove, te obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice (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 računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika koje uključuju rad sa strankama i suradnju sa službenicima Grada.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i rad po uputama zamjenika gradonačelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte sa službenicima Grada, strankama, poslovnim suradnicima i javnim tijelima po uputama zamjenika gradonačelnika.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Voditelj Odsjeka za administrativne i tehničke poslove	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka (40%).							
Obavlja složene zadatke na izradi i provedbi općih i drugih akata vezanih za pripremu i rad sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Vijeća i gradonačelnice, brine o usklađenosti materijala i prijedloga upravnih odjela sa zakonskim odredbama, odredbama statuta i drugih propisa koji se razmatraju na sjednicama Vijeća i radnih tijela, Priprema prijedloge akata vezane za rad Gradskog vijeća i gradonačelnice, sudjeluje u pripremi dnevnog reda Vijeća, izradi strategija, programa i vođenju projekata, stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, vezano za rad Gradskog vijeća i gradonačelnice te vodi registar akata (20%).							
Koordinira i upravlja poslovima za potrebe gradskih četvrti i mjesnih odbora na području Grada Siska, sudjeluje u izboru i konstituiranju Vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora, prikuplja dokumentaciju i vodi evidencije vezane za mjesnu samoupravu i pruža potporu u radu tijela gradskih četvrti i mjesnih odbora (20%).							
Pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera (10%).							
Daje stručnu pomoć pri izradi prijedloga akata u drugim Upravnim odjelima i sudjeluje u izradi proračuna iz djelokruga Odsjeka (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela i pomoćnika pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Obavlja najsloženije poslove. Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta. Organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada odsjeka. Samostalno odlučuje o poslovima iz djelokruga rada Odsjeka. Rješava složene stručne probleme uz ovlaštenje i nadzor pročelnika.						
Samostalnost u radu	Svakodnevno komunicira sa službenicima Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Surađuje sa službenicima drugih odjela. Komunicira sa stankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremeno surađuje s državnim tijelima. Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Viši savjetnik za organiziranje sjednica Vijeća i prava nacionalnih manjina	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stručne poslove organizacije i koordinacije priprema sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, savjetodavne i stručne poslove za potrebe predsjednika i članova Gradskog vijeća (40%).

Sudjeluje u obavljanju pravnog nadzora nad prijedlozima odluka i drugih akata svih upravnih tijela koje donosi Gradsko vijeće (20%).

Vodi brigu o pravodobnoj dostavi odgovarajućih akata Gradskog vijeća nadležnim tijelima državne uprave (10%).

Obavlja stručne i savjetodavne poslove za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina na razini Grada te priprema prijedloge za financiranje vijeća i predstavnika nacionalnih manjina na razini Grada i prati trošenje proračunskih sredstava (15%).

Izrađuje izvješća o ostvarivanju prava nacionalnih manjina na razini Grada (5%).

Sudjeluje u stručnim komunikacijama i učestalo komunicira sa službenicima odjela i vanjskim suradnicima (5%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Visoka složenost upravnih i stručnih poslova u upravnim tijelima Grada Siska.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz opisa svog radnog mjesta uz povremeni nadzor i opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima svih upravnih odjela Grada Siska. Komunicira sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	Viši stručni suradnik za informacijske poslove - arhivar	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja poslove organiziranja, čuvanja, zaštite i izlučivanja arhivske građe Grada (50%).

Priprema arhivsku građu na način da bude dostupna korisnicima (30%).

Izrađuje studije i izvješća te prijedloga akata koji donosi gradonačelnica iz djelokruga arhive (10%).

Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar upravnih tijela Grada i sa vanjskim suradnicima, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Uključuje stalne složenije i stručne poslove u upravnim tijelima Grada.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima svih upravnih odjela Grada Siska.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Stručni suradnik za informacijske poslove - arhivar	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja manje složene poslove organiziranja, čuvanja, zaštite i izlučivanja arhivske građe Grada (50%).							
Priprema arhivsku građu na način da bude dostupna korisnicima (30%).							
Izrađuje studije i izvješća te prijedloga akata koji donosi gradonačelnica iz djelokruga arhive(10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar upravnih tijela Grada i sa vanjskim suradnicima, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	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 tijela.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima svih upravnih odjela Grada Siska.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	Stručni suradnik za pripremu sjednica Vijeća	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja poslove na pripremi i otpremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela (30%).

Izrađuje akte donesene na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela na temelju prijedloga upravnih odjela (20%).

Obavlja poslove vezane za kompletiranje, skeniranje i otpremu akata vezane za objavu u službenom glasniku i spremanje na digitalnom obliku (20%).

Obavlja poslove prijepisa dokumenata za potrebe rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela (20%).

Obavlja i ostale uredske poslove, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	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 tijela.
Samostalnost u radu	Zadatke obavlja samostalno uz primjenu odgovarajućih propisa uz opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela. Svakodnevni kontakt sa službenicima odjela. Suradnja s drugim odjelima i vijećnicima.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Učestala komunikacija sa strankama. Odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	Stručni suradnik za održavanje stanova, poslovnih prostora i domova	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove stručnog nadzora nad održavanjem stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada (30%).							
Prati i kontrolira troškove sredstava za radove održavanja i izrađuje tehnička rješenja za održavanje te kontrolira plaćanje izvršenih radova (30%).							
Obavlja poslove na pripremi i izradi tehničke dokumentacije (20%).							
Prati stanje objekata, zaprima zahtjeve mjesnih odbora i gradskih četvrti, naručuje radove, izrađuje troškovnike za jednostavnu nabavu (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	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 tijela.						
Samostalnost u radu	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	Stručni suradnik za održavanje objekata	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove stručnog nadzora nad održavanjem stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada (30%).							
Prati i kontrolira troškove sredstava za radove održavanja i izrađuje tehnička rješenja za održavanje te kontrolira plaćanje izvršenih radova sukladno osiguranim sredstvima (20%).							
Obavlja poslove na pripremi i izradi tehničke dokumentacije (20%).							
Prati stanje objekata, zaprima zahtjeve mjesnih odbora i gradskih četvrti, naručuje radove, izrađuje troškovnike za jednostavnu nabavu (10%).							
Izrađuje planove održavanja stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada sukladno potrebama i osiguranim sredstvima (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama, te komunicira sa strankama u svezi zahtjeva za izvođenjem radova održavanja (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	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 tijela.						
Samostalnost u radu	Obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Administrativni referent pisarnice	III	Referent		11.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove preuzimanja, otpreme i razvrstavanja službenih pošiljki (30%).							
Obavlja klasifikaciju primljenih dokumenata (20%).							
obavlja poslove na prijemu, prijepisu, otpremi pošte i drugih pismena (20%).							
Upisuje, razvrstava i raznosi poštu po odjelima, (10%).							
Razvodi predmete za arhivu i obavlja poslove organiziranja, čuvanja, zaštite i izlučivanja arhivske građe Grada Siska (5%).							
Svakodnevno komunicira sa službenicima upravnih tijela i strankama, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (15%).							
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 računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne rutinske i stručne poslove u upravnim tijelima Grada.						
Samostalnost u radu	Poslove iz svog opisa radnog mjesta obavlja u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Referent za održavanje stanova, poslovnih prostora i domova	III			11.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove stručnog nadzora nad održavanjem stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada (30%).							
Prati i kontrolira troškove sredstava za radove održavanja i izrađuje tehnička rješenja za održavanje te kontrolira plaćanje izvršenih radova (20%).							
Obavlja poslove na pripremi i izradi tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi programa održavanja komunalne infrastrukture (20%).							
Prati stanje objekata, zaprima zahtjeve mjesnih odbora i gradskih četvrti, naručuje radove, izrađuje troškovnike za jednostavnu nabavu (10%).							
Izrađuje natječajnu dokumentaciju u postupku javne nabave (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema građevinskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Referent za primopredaju javnih površina i objekata	III			11.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove primopredaje javnih površina i štandova, društvenih domova, poslovnih prostora, stanova i ostalih objekata u vlasništvu Grada (50%).							
Prati stanje i obavlja poslove održavanja društvenih domova i ostalih objekata u vlasništvu Grada (30%).							
Brine o održavanje službenih vozila (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne rutinske i stručne poslove u upravnim tijelima Grada.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Komunikacija sa strankama i drugim tijelima (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	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 računalu							
OPIS OSTALIH 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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Voditelj Odsjeka za imovinsko pravne i kadrovske poslove	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima (40%).							
Pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera (20%).							
Sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz drugih izvora vezanih uz imovinu Grada (EU, Ministarstva i sl.) kao i u postupcima javne nabave u svrhu provođenja istih i prati provedbu ugovora (20%).							
Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane uz promet nekretnina - prodaja i zakup poslovnih prostora, građevinskog zemljišta i stanova u vlasništvu Grada (10%).							
Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred sudovima (5%).							
Sudjeluje u izradi proračuna iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela i pomoćnika pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili politologije, najmanje pet godina radnog iskustva na pravnim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Vodi postupak u najsloženijim predmetima. Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta. Organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada odsjeka. Samostalno odlučuje o poslovima iz djelokruga rada Odsjeka. Rješava složene stručne probleme uz ovlaštenje i nadzor pročelnika.						
Samostalnost u radu	Uz ovlaštenje obavlja radnje u upravnom i neupravnom postupku. Uz ovlaštenje rješava u upravnim i neupravnim stvarima za vrijeme odsutnosti pročelnika. Svakodnevno komunicira sa službenicima Odjela. Surađuje sa službenicima drugih odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Komunicira sa stankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremeno surađuje s državnim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz područja imovinsko pravnih poslova, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima (25%).

Pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama (10%).

Obavlja poslove vezane za zakup i prodaju poslovnih prostora, stanova i neizgrađenog građevinskog zemljišta i javne površine (10%).

Sudjeluje u poslovima vezanim za stjecanje nekretnina (10%).

Obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama u vlasništvu Grada (10%).

Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela (10%).

U svrhu pružanja savjeta, prikupljanja, razmjene važnih informacija učestalo sudjeluje u stručnoj komunikaciji (10%).

Pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća (10%).

Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred nadležnim tijelima, sudjeluje u pravnom zastupanju Grada Siska, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na pravnim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Uključuje najsloženije pravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta uz povremeni nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu	Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela. Surađuje sa službenicima drugih odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Komunicira sa stankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Učestala suradnja s državnim i drugim tijelima. Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	Viši savjetnik za upravljanje imovinom	II.	Viši savjetnik		4.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz područja imovinsko pravnih odnosa, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima (25%).

Obavlja najsloženije poslove vezane za zakup i prodaju poslovnih prostora, stanova i neizgrađenog građevinskog zemljišta i javne površine (15%).

Izrađuje planove, programe i izvješća iz svoga djelokruga (15%).

Sudjeluje u poslovima vezanim za stjecanje nekretnina (10%).

Sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz drugih izvora vezanih uz imovinu grada (EU, Ministarstava i sl.) kao i u postupcima javne nabave u svrhu provođenja istih i prati provedbu ugovora (5%).

Obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama u vlasništvu Grada (5%).

Pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama (5%).

Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela (5%).

U svrhu pružanja savjeta, prikupljanja, razmjene važnih informacija učestalo sudjeluje u stručnoj komunikaciji (5%).

Pruža potporu službenicima i namještenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća (5%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije ili politologije, najmanje četiri godine radnog iskustva na pravnim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Uključuje najsloženije stručne poslove unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta uz povremeni nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela. Surađuje sa službenicima drugih odjela. Komunicira sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Učestala suradnja s državnim tijelima.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	Savjetnik za kadrovske poslove i zaštitu osobnih podataka	II	Savjetnik		5.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Rješava složene upravne i druge stručne predmete vezane za radno pravni status službenika i namještenika (20%).

Izrađuje opće akte, sudjeluje u izradi i provedbi općih akata iz djelokruga službeničkog i radnog prava (20%).

Provodi postupke o prijmu i prestanku službe (20%).

Brine o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja odredbi UREDBE EU (10%).

Pruža savjete, surađuje s nadzornim tijelom-Agencijom za zaštitu osobnih podataka, prati poštivanje UREDBE EU te drugih odredaba UNIJE ili države članice o zaštiti osobnih podataka i politika voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka (10%).

Upozorava Voditelja obrade osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka i brine o izvršenju obveza iz članka 39. UREDBE EU (10%).

Svakodnevno komunicira sa službenicima, strankama i drugim javnopravnim tijelima (5%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje stalne složene upravne i stručne poslove za potrebe upravnih tijela i gradonačelnika.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Učestala stručna pisana i usmena komunikacija sa službenicima i pročelnicima upravnih tijela, strankama, učestala komunikacija izvan javnopravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi. Odgovara za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz područja imovinsko pravnih poslova, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima (35%).							
Pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama (10%).							
Obavlja poslove vezane za zakup i prodaju poslovnih prostora, stanova i neizgrađenog građevinskog zemljišta i javne površine (20%).							
Sudjeluje u poslovima vezanim za stjecanje nekretnina (10%).							
Obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama u vlasništvu Grada (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela (10%).							
Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred nadležnim tijelima, sudjeluje u pravnom zastupanju Grada Siska, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na pravnim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne složenije pravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela. Surađuje sa službenicima drugih odjela. Komunicira sa stankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremeno surađuje s državnim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	Viši stručni suradnik za gospodarenje imovinom	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja poslove vezane za zakup i korištenje poslovnih prostora (40%).

Obavlja poslove izrade rješenja i ugovora za zakup javnih površina (kiosci, ugostiteljske terase, štandovi i dr.), vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima (20%).

Obavlja poslove evidencije ugovora o zakupu poslovnih prostora, ugovora o korištenju i rješenja o zakupu javnih površina te kontrolu korištenja istih (20%).

Sudjeluje u rješavanju imovinsko pravnih odnosa te u provedbi projekata sufinanciranih iz drugih izvora vezanih uz imovinu grada (EU, Ministarstva i sl.) kao i u postupcima javne nabave u svrhu provođenja istih i prati provedbu ugovora (10%).

Obavlja imovinske poslove za gospodarenje stambenim objektima i izdaje potvrde o istome (5%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije, politologije ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje stručnu komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	Referent za kadrovske poslove	III			11.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Izrađuje pojedinačne akte vezane za radno pravni status službenika i namještenika (45%).							
Vodi evidencije i dokumentaciju o službenicima i namještenicima (25%).							
Brine o prijavama i odjavama službenika i namještenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje (15%).							
Svakodnevno komunicira sa službenicima, namještenicima i strankama (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
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 računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	Referent za imovinsko pravne i geodetske poslove	III	Referent		11.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove vezane za identifikaciju nekretnina i pribavljanja dokumentacije za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama (20%).							
Sudjeluje u postupcima etažiranja i z.k. postupcima (20%).							
Obavlja geodetske poslove vezane za terenske očevide kod parcelacija i upisa objekata (20%).							
Vodi evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada Siska (zemljišta i zgrada) (10%).							
Obavlja poslove vezane za postupke legalizacija zgrada (25%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar nižih ustrojstvenih jedinica, sa strankama i tijelima javne uprave, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema geodetskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima odjela. Poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta koja uključuju nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi. Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
26.	Referent za stambene poslove	III	Referent		11.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja imovinske poslove vezane za gospodarenje stambenim objektima (20%).							
Vodi evidencije o stambenom fondu Grada glede vlasništva, najma i upravljanja stanovima i izdaje potvrde o istome (20%).							
Pruža stručnu pomoć povjerenstvu za davanje stanova u najam i vodi evidencije o otkupljenim stanovima (25%).							
Obavlja poslove terenskog očevida u svezi stambenog fonda i imovinsko pravne poslove vezane za otkup (25%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar nižih ustrojstvenih jedinica i strankama, 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 računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima odjela. Poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta koja uključuju nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi. Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
27.	Referent za gospodarenje imovinom	III	Referent		11.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja imovinske poslove vezane za sklapanje ugovora o zakupu dvorana u prostorima nekadašnjih društvenih domova (30%).							
Obavlja imovinske poslove vezane uz rješenja o korištenju javnih površina (ugostiteljske terase, zakupu štandova, hladnjaci i dr.) (30%).							
Vodi evidenciju imovine Grada (30%).							
Obavlja imovinske poslove za gospodarenje stambenim objektima i izdaje potvrde o istome (5%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar nižih ustrojstvenih jedinica i sa strankama, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG							
Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela. Izvršava poslove vezane za rad Odjela uz upute i nadzor voditelja odsjeka i pročelnika.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja odsjeka i pročelnika odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Komunikacija sa strankama i drugim tijelima (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
28.	Voditelj Odsjeka za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	I	Voditelj Odsjeka		3.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Upravlja, organizira i koordinira radom Odsjeka (40%).

Obavlja poslove vezane za odnose s javnošću, informiranje, protokol i međunarodnu suradnju (20%).

Pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima (10%).

Sudjeluje u izradi proračuna iz djelokruga Odsjeka (10%).

Osigurava pravilnu primjenu propisa u poslovima iz nadležnosti Odsjeka (10%).

U svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene važnih informacija sudjeluje u stručnim komunikacijama (5%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i pomoćnika pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenih zadaća. Organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada odsjeka. Samostalno odlučuje o poslovima iz djelokruga rada Odsjeka. Rješava složene stručne probleme uz ovlaštenje i nadzor Pročelnika.
Samostalnost u radu	Uz ovlaštenje rješava u upravnim i neupravnim stvarima za vrijeme odsutnosti pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima Odjela. Surađuje sa službenicima drugih odjela. Komunicira sa stankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremeno surađuje s državnim tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
29.	Viši savjetnik za odnose s javnošću	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Komunicira s internom i eksternom javnošću (30%).							
Kreira sadržaje na društvenim mrežama i službenoj web stranici Grada (30%).							
Grafički dizajnira i obrađuje multimedijske materijale (20%).							
Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka iz svoga djelokruga rada, a posebno u odnosima s javnošću (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnice, pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje potrebu stalnog provjeravanja točnosti informacija koje se prenose putem portala i društvenih mreža Grada te dobro poznavanje softverskih alata. Poslovi vezani uz planiranje razvoja portala i web servisa Grada. Predlaganje novih sadržaja, nove strukture, koncepta i izgleda portala, društvenih mreža i web servisa Grada te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima. Radno mjesto zahtijeva iznimnu kreativnost u radu.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru sa pročelnikom Odjela i gradonačelnicom. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu i društvenim mrežama Grada.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima na portalu neposredno, putem telefona ili e-maila, česti kontakti s web koordinatorima te ostalim sudionicima, kao i predstavnicima drugih medija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
30.	Savjetnik za zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje i sigurnost na radu	II	Savjetnik		5.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Sudjeluje u izradi Proračuna i izrađuje prijedloge akata iz svog djelokruga (35%).

Prati rad ustanova i udruga na području vatrogastva i nadzire rad dimnjačarskih usluga (20%).

Prati i analizira stanje na području zaštite od požara, zaštite i spašavanja i sigurnosti objekata te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera (10%).

Obavlja poslove vezane za kapitalne i tekuće donacije Vatrogasnoj zajednici i DVD-a na području grada Siska (10%).

Vodi brigu o održavanju skloništa civilne zaštite (10%).

Ažurira plan zaštite od požara, plan zaštite na radu te plan zaštite i spašavanja (5%).

Obavlja poslove vezane za osposobljavanje radnika na siguran način iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (5%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Uključuje stalne složenije i stručne poslove u upravnim tijelima Grada.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
31.	Viši stručni suradnik za protokol i međunarodnu suradnju	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja protokolarne poslove vezane uz primanja, organizaciju obilježavanja programa i prigodnih datuma (30%).

Obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću i komunikaciju s građanima putem osobnog kontakta i upite primljene elektroničkom poštom (30%).

Obavlja poslove vezane za međunarodnu suradnju, vezane za prepisku gradonačelnice i njezinih zamjenika s međunarodnim partnerima, prevodi dokumente za potrebe gradonačelnice, njezinih zamjenika i Upravnog odjela (20%).

Pruža savjete i stručnu pomoć dužnosnicima i službenicima u rješavanju složenih zadataka iz svog djelokruga rada i sudjeluje u stručnim komunikacijama (10%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnice, njezinih zamjenika, pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog i njemačkog jezika.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje složene poslove na izradi programa i projekata. Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz svog djelokruga rada.
Samostalnost u radu:	Poslove obavlja samostalno, uz povremeni nadzor, u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Učestala stručna komunikacija u svrhu realizacije projekata i programa.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse. Pravilna primjena postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
32.	Viši stručni suradnik za zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje i sigurnost na radu	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Sudjeluje u izradi Proračuna i izrađuje prijedloge akata iz svog djelokruga (35%).

Prati rad ustanova i udruga na području vatrogastva i nadzire rad dimnjačarskih usluga (20%).

Prati i analizira stanje na području zaštite od požara, zaštite i spašavanja i sigurnosti objekata te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera (10%).

Obavlja poslove vezane za kapitalne i tekuće donacije Vatrogasnoj zajednici i DVD-a na području Grada Siska (10%).

Vodi brigu o održavanju skloništa civilne zaštite (10%).

Ažurira plan zaštite od požara, plan zaštite na radu te plan zaštite i spašavanja (5%).

Obavlja poslove vezane za osposobljavanje radnika na siguran način iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (5%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i redovitim nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti 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	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
33.	Viši stručni suradnik za informiranje i odnose s javnošću	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove informiranja građana i uređivanja web i facebook stranice grada, neposredno provodi informiranje građana, obavlja poslove vezane za Zakon o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u organizaciji tiskovnih konferencija gradonačelnice, njezinih zamjenika i predsjednika Gradskog vijeća, priprema materijale za tiskanje brošure Sisački vjesnik (50%).							
Surađuje s predstavnicima medija, u suradnji sa Upravnim odjelima Grada priprema odgovore na upite predstavnika medija i građana, provodi ugovore o medijskoj suradnji (35%).							
Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz svoga djelokruga rada, a posebno u odnosima s javnošću (10%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnice, pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje potrebu stalnog provjeravanja točnosti informacija koje se prenose putem portala Grada te dobro poznavanje softverskih alata. Poslovi vezani uz planiranje razvoja portala Grada kao i web servisa Grada. Predlaganje novih sadržaja, nove strukture, koncepta i izgleda portala i web servisa te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima. Radno mjesto zahtijeva značajnu kreativnost u radu.						
Samostalnost u radu	Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru sa pročelnikom Odjela i gradonačelnicom. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu Grada.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt s suradnicima na portalu neposredno, putem tel. ili e-maila, česti kontakti s web koordinatorima te ostalim sudionicima, kao i predstavnicima drugih medija.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
34.	Fotograf	IV	Fotograf		11.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja pomoćno-tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka, obavlja poslove snimanja i fotografiranja za potrebe Grada Siska (40%).							
Izrađuje fotografije i video materijale, sudjeluje u izradi web stranica Grada Siska (30%).							
Brine o arhiviranju materijala, obavlja poslove distribucije promidžbenog materijala (15%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika Odjela i gradonačelnice (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.							
Poznavanje rada sa fotoaparatom i na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela. Pružanje administrativne pomoći službenicima.						
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. Komunikacija sa strankama i drugim tijelima neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
35.	Konobar	IV	II potkategorija		12.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja poslove serviranja toplih i hladnih napitaka za potrebe upravnih odjela i Gradsko vijeće (45%).

Obavlja poslove održavanja čistoće prostora, opreme i aparata za pripremu napitaka (35%).

Brine o nabavi robe za pripremu napitaka, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (20%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Niža razina složenosti.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.
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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
36.	Voditelj Odsjeka za sistemsku informatičku podršku	I	Voditelj Odsjeka		3.	Odsjek za sistemsku informatičku podršku	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, organizira i koordinira radom Odsjeka (40%).							
Obavlja poslove održavanja i administriranja računalnih sustava, kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za računalne sustave, kontrolu rada i implementaciju sigurnosnih postavki računalnih sustava, poslove analize i planiranja vezanih za održavanje računalnih sustava (20%).							
Kontrolira i nadzire izvođenje funkcija računalnih sustava, poslove integracije i konsolidacije računalnih sustava, dodaje i oduzima pravo pristupa službenika i namještenika računalnim resursima, obavlja poslove kontrole i nadzora nad izvođenjem funkcija računalnih sustava, obavlja poslove vezane uz pomoć pri korištenju informatičke opreme te obavlja poslove vezane za izdavanje i vođenje evidencija o zaduživanju i razduživanju informatičke opreme (20%).							
Sudjeluje u planiranju proračuna iz djelokruga Odsjeka (10%).							
Obavlja poslove u svezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu, za potrebe iz djelokruga Odsjeka, što ga provodi upravni odjel nadležan za poslove javne nabave (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela i pomoćnika pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenih zadaća. Organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada odsjeka. Samostalno odlučuje o poslovima iz djelokruga rada Odsjeka. Rješava složene stručne probleme uz ovlaštenje i nadzor pročelnika.						
Samostalnost u radu	Uz ovlaštenje rješava u upravnim i neupravnim stvarima za vrijeme odsutnosti pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima Odjela. Surađuje sa službenicima drugih odjela. Komunicira sa stankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremeno surađuje s državnim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
37.	Viši savjetnik za informatičke poslove	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za sistemsku informatičku podršku	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove vezane za planiranje i razvoj informatičkog sustava (30%).							
Obavlja poslove na održavanju i sigurnosti računalnog komunikacijske infrastrukture (30%).							
Obavlja poslove na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa, izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika (20%).							
Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama u upravnim tijelima Grada i vanjskim suradnicima, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz svoje nadležnosti, sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
38.	Viši stručni suradnik za informatičke poslove	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za sistemsku informatičku podršku	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove vezane za planiranje i razvoj informatičkog sustava (30%).							
Obavlja poslove na održavanju i sigurnosti računalnog komunikacijske infrastrukture (30%).							
Obavlja poslove na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa, izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika (20%).							
Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama u upravnim tijelima Grada i vanjskim suradnicima, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne složenije i stručne poslove u upravnim tijelima Grada.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima svih upravnih odjela Grada Siska.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
39.	Stručni suradnik za informatičke poslove	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za sistemsku informatičku podršku	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove vezane za planiranje i razvoj informatičkog sustava (30%).							
Obavlja poslove na održavanju i sigurnosti računalnog komunikacijske infrastrukture (30%).							
Obavlja poslove na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa, izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika (20%).							
Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama u upravnim tijelima Grada i vanjskim suradnicima (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij informatičke ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	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 tijela.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima svih upravnih odjela Grada Siska.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
40.	Referent za informatičke poslove	IV	Referent		11.	Odsjek za sistemsku informatičku podršku	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove na održavanju i sigurnosti računalne, komunikacijske infrastrukture (30%).							
Sudjeluje u izradi jednostavnijih programskih rješenja i odgovarajuće programske dokumentacije (20%).							
Pruža stručnu podršku korisnicima informatičkog sustava (20%).							
Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama u upravnim tijelima Grada i s vanjskim korisnicima (10%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Obavlja manje složene stručne poslove.						
Samostalnost u radu	Poslove obavlja u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima svih upravnih odjela Grada Siska.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije	I	Glavni rukovoditelj		1.	Upravni odjel za proračun financije	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Planira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova u Odjelu na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog odjela samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada odjela, odgovara za zakonitost rada i postupanja, prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade akata i dokumenata Grada (30%).

Koordinira i nadzire izradu proračuna, rebalansa i proračunskih akata, prati izvršenje proračuna, koordinira i nadzire aktivnosti vezane uz izradu godišnjeg financijskog izvještaja i financijskih izvještaja tijekom godine, koordinira i nadzire izradu izvještaja o polugodišnjem i godišnjem izvršenju proračuna, vodi brigu i nadzire pravodobno poduzimanje mjera naplate prihoda, rukovodi financijskim poslovanjem Grada, radi na planiranju i provođenju projekata, koordinira izradu plana nabave (30%).

Vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika unutar Odjela, pomaže službenicima Odjela u radu u najsloženijim predmetima (15%).

Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (15%).

U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnice (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Pomoćnik pročelnika za naplatu prihoda	I	Viši rukovoditelj		2.	Upravni odjel za proračun i financije	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Izrađuje nacrte akata iz djelokruga rada Odjela i obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela, obavlja savjetodavne i složene pravne poslove iz djelokruga Odjela (25%).

Prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne uprave i područja svog rada, proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima naplate gradskih prihoda, rukovodi poslovima naplate prihoda (25%).

Prati stečajne i likvidacijske postupke i surađuje u predmetima prijave potraživanja Grada u stečajne, pred stečajne i likvidacijske postupke, surađuje s drugostupanjskim tijelima u žalbenim predmetima poreznih obveznika, sudjeluje u rješavanju žalbi poreznih, obveznika na rješenja o razrezu i rješenja o prisilnoj naplati prihoda, sudjeluje u provedbi postupaka ovrhe iz nadležnosti upravnog odjela i vodi ovršne predmete, priprema upravne ugovore o obročnoj otplati duga poreznim obveznicima, izrađuje prijedlog odluke za otpis potraživanja (25%).

Savjetodavno sudjeluje u poslovima javne nabave te sudjeluje u poslovima po pitanju ITU mehanizma (20%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Pomoćnik pročelnika za proračun i financije	I.	Viši rukovatelj	-	2.	Upravni odjel za proračun i financije	1

Opis poslova radnog mjesta

Izrađuje nacrte akata iz djelokruga rada Odjela i obavlja nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela, obavlja savjetodavne i složene poslove iz djelokruga Odjela (25%).

Prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne uprave i područja svog rada, proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima proračuna i financija (25%).

Kontrolira i sudjeluje u izradi prijedlog proračuna, te kontrolira i obavlja poslove planiranja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka i izrade izvješća o realizaciji proračuna (izvršenje proračuna), prati propise, priprema nacrte akata u oblasti proračuna i financijskih poslova, vrši kontrolu usklade realizacije proračuna i glavne knjige, kontrolira i izrađuje financijske izvještaje, koordinira pripremu Izjave o fiskalnoj odgovornosti, prati zaduženja grada, trgovačkih društava i proračunskih korisnika (25%).

Pruža stručnu pomoć službenicima unutar odjela (20%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Viši savjetnik za proračun	II	Viši savjetnik		4.	Upravni odjel za proračun i financije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju upravnih odjela i proračunskih korisnika, kontrolira, analizira i provjerava ispravnost prijedloga financijskih planova (proračuna) proračunskih korisnika, planira, priprema i izrađuje prijedlog i obrazloženje proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, priprema izmjene i dopune proračuna tijekom proračunske godine, priprema odluku o izvršavanju proračuna, vodi brigu o svim proračunskim klasifikacijama u pripremi proračuna, prati i analizira prihode i rashode po proračunskoj klasifikaciji, kontrolira izvršavanje proračuna i izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna, izrađuje obrazloženje izvršenja polugodišnjeg i godišnjeg proračuna te razna izvješća, preglede i drugu dokumentaciju za potrebe Odjela i vanjske korisnike, utvrđuje proračunska ograničenja potrošnje utvrđene na procjeni prihoda i primitaka te predlaže mjere za uravnoteženje proračuna Grada (50%).							
Vodi evidenciju danih i primljenih zajmova i kredita i izvješćuje o zaduženjima Grada te danim jamstvima i suglasnostima (10%).							
Koordinira i sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i kontroli (15%).							
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz proračun, daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada, sudjeluje stručnoj izradi nacrta općih akata vezanih uz prihode, rashode, proračun i njegovo izvršenje, sudjeluje u izradi internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, prati njihovu primjenu te Izrađuje dodatne upute i smjernice o primjeni istih, prati zakone i druge propise iz svoje nadležnosti (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Savjetnik za financijske poslove i naplatu	II	Savjetnik		5.	Upravni odjel za proračun i financije	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada, proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda (25%).

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%).

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%).

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%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	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	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Viši stručni suradnik za poslove proračuna i analitičko - planske poslove	II	Viši stručni suradnik		6.	Upravni odjel za proračun i financije	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju upravnih odjela i proračunskih korisnika, kontrolira, analizira i provjerava ispravnost prijedloga financijskih planova (proračuna) proračunskih korisnika, planira, priprema i izrađuje prijedlog i obrazloženje proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, priprema izmjene i dopune proračuna tijekom proračunske godine, priprema odluku o izvršavanju proračuna, vodi brigu o svim proračunskim klasifikacijama u pripremi proračuna, prati i analizira prihode i rashode po proračunskoj klasifikaciji, kontrolira izvršavanje proračuna i izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna, izrađuje obrazloženje izvršenja polugodišnjeg i godišnjeg proračuna (45%).

Vodi evidenciju danih i primljenih zajmova i kredita i izvješćuje o zaduženjima Grada te danim jamstvima i suglasnostima (5%).

Kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti, provodi neposredna nadzor rada gradskih blagajni i prati priljev novčanih sredstava po gradskim blagajnama (25%).

Obavlja poslove optimizacije, analize, unapređenja i standardizacije poslovnih procesa i procedura unutar sustava riznice te razvoja i unapređenja jedinstvenog izvještajno-analitičkog sustava (20%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	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	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	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Viši stručni suradnik za naplatu prihoda	II	Viši stručni suradnik		6.	Upravni odjel za proračun i financije	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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%).

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%).

Rješava prigovore stranaka u vezi s nenaplaćenim potraživanjima, rješava žalbe poreznih obveznika po poduzetim mjerama naplate, surađuje s drugostupanjskim 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%).

Prati stečajne i likvidacijske postupke i surađuje u predmetima prijave potraživanja Grada u stečajne, pred stečajne i likvidacijske postupke (15%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	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	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	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	II	Viši stručni suradnik		6.	Upravni odjel za proračun i financije	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, vrši kontrolu knjiženja svih poslovnih događaja u poslovnim knjigama, vrši kontrolu analitike i sintetike, kontrolira izrađena kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada (BIL, PR-RAS i dr.), kontrolira izvješća o PDV-u i drugu dokumentaciju (50%).

Kontrolira i knjiži sve poslovne događaje u poslovnim knjigama, ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija, usklađuje podatke s proračunskim korisnicima, Poreznom upravom i drugim trgovačkim društvima koji vode izdvojenu knjigovodstvenu evidenciju o potraživanjima i obvezama Grada, knjiži dnevne izvode, usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada, usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata, izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada (BIL, PR-RAS i dr.), kontrolira izvješće o obračunu PDV-a, a po potrebi ga i izrađuje te kontrolira i drugu dokumentaciju (15%).

Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice (10%).

Sudjeluje u izradi proračuna (10%).

Prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada, proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima svog posla te sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga poslovanja (10%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	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	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	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu i projekte	II	Viši stručni suradnik		6.	Upravni odjel za proračun i financije	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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 Elektroničkom 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%).

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%).

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 strategija (50%).

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 STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	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	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	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	II	Viši stručni suradnik		6.	Upravni odjel za proračun i financije	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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 Elektroničkom 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%).

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%).

Priprema očitovanja i druge akte za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima (10%).

Prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada, stručno obrađuje poslove javne nabave te sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga poslovanja (10%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	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	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	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	Stručni suradnik za naplatu prihoda	III	Stručni suradnik		8.	Upravni odjel za proračun i financije	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada, stručno obrađuje poslove naplate gradskih prihoda te sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga poslovanja (20%).

Vodi računa o zastarnim rokovima i pravovremenom poduzimanju mjera prisilne naplate svih vrsta prihoda, priprema odgovarajuću dokumentaciju za otpis potraživanja i otpis sumnjivih i spornih potraživanja (30%).

Rješava prigovore stranaka u vezi s nenaplaćenim potraživanjima, rješava žalbe poreznih obveznika po poduzetim mjerama naplate, surađuje s drugostupanjskim tijelima u žalbenim predmetima poreznih obveznika, dostavlja zadužnice na prisilnu naplatu, pokreće postupke prisilne naplate na novčanim sredstvima, te na 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 (45%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	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 tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	Stručni suradnik - glavni knjigovođa	III	Stručni suradnik		8.	Upravni odjel za proračun i financije	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontrolira i knjiži sve poslovne događaje u poslovnim knjigama, ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija, usklađuje podatke s proračunskim korisnicima, Poreznom upravom i drugim trgovačkim društvima koji vode izdvojenu knjigovodstvenu evidenciju o pojedinim potraživanjima i obvezama Grada - knjiži dnevne izvode, usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada, usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata, izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada (BIL, PR-RAS i dr.) (60%).

Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice (20%).

Prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada, stručno obrađuje zadane poslove te sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga poslovanja (15%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	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 tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	Viši referent za pripremu i provedbu projekata	III	Viši referent		9.	Upravni odjel za proračun i financije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
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 područje 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%).							
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%).							
Prema potrebi obavlja poslove administrativnog tajnika Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, tehničke ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	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 tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.						
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.						
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Referent razreza i naplate gradskih prihoda	III	Referent		11.	Upravni odjel za proračun i financije	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Vodi knjigu izlaznih računa po pojedinim vrstama prihoda prema utvrđenim obvezama subjekata sukladno zakonu, propisima i aktima Grada (porezi, naknade, doprinosi, najam, naknada za uređenje voda, zakup, otkup, kupoprodaja nekretnina, zajednički režijski troškovi i drugo), fakturira, kontira i knjiži sve prihode Grada analitički po korisnicima, vodi analitičku evidenciju potraživanja i naplate prihoda Grada, obrađuje izvatke žiro-računa, analitički knjiži uplate, odgovara za točnost, ažurnost i pravovremenost knjiženja, vrši obračun zateznih kamata za dužnike i ažuriranje baze podataka obveznika po pitanju poreznih prihoda, sudjeluju u postupku obavljanja poslova razreza gradskih poreza (60%).

Prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju za provođenje pravodobne naplate prihoda i usklađuje stanja potraživanja s obveznicima, sudjeluje u pripremi dokumentacije za otpis potraživanja i otpis sumnjivih i spornih potraživanja (15%).

Usklađuje stanje analitičke evidencije sa evidencijom glavne knjige mjesečno (15%).

Sudjeluje u izradi izvješća o potraživanjima i uplatama prihoda (5%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Referent za obračun plaća i financije	III	Referent		11.	Upravni odjel za proračun i financije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Vrši obračun i isplatu plaća, drugog dohotka, troškova prijevoza i dnevnica, izrađuje zakonom propisana izvješća, usklađuje analitiku sa sintetikom, prati zakone i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada (55%).							
formira naloge za plaćanje računa Grada i Riznice i provodi plaćanja računa Grada i Riznice, povlači izvod žiro računa putem internet bankarstva, provodi kompenzacije (10%).							
Vodi knjigu blagajne, izrađuje blagajnički izvještaj, podiže novac u banci za Grad i proračunske korisnike, prima uplate upravnih pristojbi i jamčevina za korištenje društvenih domova, te vrši povrat jamčevina (25%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Računovodstveni referent I	III	Referent		11.	Upravni odjel za proračun i financije	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Zaprima ulazne račune, prosljeđuje ulazne račune na ovjeru upravnim odjelima i kontrolira povrat ovjerenih računa, knjiži ulazne i ovjerene račune, povezuje račune s Ugovorima ili narudžbenicama, prati dospjelost računa, radi obračun PDV-a, mjesečno usklađuje analitiku sa sintetikom, usklađuje se s dobavljačima, bankama i ostalima (75%).							
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%).							
Prati, zakone, propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema ekonomskog, gimnazijskog, komercijalnog ili trgovačkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Računovodstveni referent - likvidator	III	Referent		11.	Upravni odjel za proračun i financije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Formira naloge za plaćanje računa Grada i Riznice i provodi plaćanja računa Grada i Riznice, povlači izvod žiro računa putem internet bankarstva, provodi kompenzacije (55%).							
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 (25%).							
Vrši obračun plaće i drugog dohotka (10%).							
Zaprima ulazne račune, prosljeđuje ulazne račune na ovjeru upravnim odjelima i kontrolira povrat ovjerenih računa, knjiži ulazne i ovjerene račune, povezuje račune s Ugovorima ili narudžbenicama, prati dospjelost računa, radi obračun PDV-a, mjesečno usklađuje analitiku sa sintetikom, usklađuje se s dobavljačima, bankama i ostalima (5%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Računovodstveni referent II	III	Referent		11.	Upravni odjel za proračun i financije	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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 resornim upravnim tijelima u vezi utvrđivanja i usklađivanja imovine Grada (45%).

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%).

Prati zakone, propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	Administrativni tajnik pročelnika	III	Referent		11.	Upravni odjel za proračun i financije	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika (40%).							
Vodi brigu o arhivi predmeta te obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i otpreme službenih pismena Odjela, prima poštu, raspoređuje istu i vodi internu dostavnu knjigu i otpremu pošte (35%).							
Vodi brigu o nabavi potrošnog materijala za Odjel, izrađuje mjesečne preglede prisutnosti na radu za Odjel (15%).							
Vodi očevidnik akata pročelnika i druge propisane evidencije Odjela (5%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvenog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I KOMUNALNI SUSTAV

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav	I	Glavni rukovoditelj		1.	Upravni odjel za gospodarstvo i komunalni sustav	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Planira, vodi i koordinira obavljanje poslova u Odjelu, upravlja radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica (20%).

Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog tijela samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima tehničko-investicijskih poslova, poslova razvoja i izgradnje komunalne infrastrukture, organizira i koordinira izradu planova i programa održavanja i gradnje objekata komunalne infrastrukture te koordinira i nadzire izvršenje obveza komunalnih poduzeća u vezi realizacije planova i programa te funkcioniranje komunalnog sustava (20%).

Koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, surađuje sa drugim upravnim tijelima unutar Grada na kreiranju projekata Grada, surađuje sa drugim stranim i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata (10%).

Obavlja organizacijsko-koordinacijske poslove vezane za razvoj gospodarstva, poljoprivrede i poboljšanja energetske učinkovitosti (20%).

Donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (20%).

Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (5%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

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							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 OSTALIH 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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Administrativni tajnik pročelnika	IV	Referent		11.	Upravni odjel za gospodarstvo i komunalni sustav	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezanih za administrativne i uredske poslove Odjela (20%).

Prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike, otprema akata, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obrada akata, poslovi prijepisa (50%).

Prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka, sudjelovanje u stručnim komunikacijama unutar nižih ustrojstvenih jedinica Odjela (20%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za gospodarstvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka te organizira i predlaže unapređenje organizacije i funkcioniranja svih vrsta komunalnih djelatnosti sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (35%).

Pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove u pripremanju dokumentacije, praćenja i analiziranja stanja u području gospodarstva i koncesija, obrađuje podatke i izrađuje analize te priprema odgovarajuće stručne materijale, organizira i provodi poslove i zadatke vezane za unapređenje i razvoj obrta i poduzetništva, koordinira u izradi mjera i programa Odsjeka i obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (25%).

Surađuje s trgovačkim društvima i nadležnim odjelima Grada u razvoju gospodarstva te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja gospodarstva (15%).

Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, koordinira izradu programa i proračuna iz djelokruga Odjela, izrađuje akte za rad Gradskog vijeća i gradonačelnice iz područja gospodarstva (20%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Odsjeka, 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 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.
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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Viši savjetnik za ruralni razvoj i poljoprivredu	II	Viši savjetnik		4	Odsjek za gospodarstvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja najsloženije zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga poljoprivrede i ruralnog razvoja, izrađuje Program aktivnosti razvoja seoskog područja Grada Siska i koordinira provođenje istog, sudjeluje u izradi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH za Grad Sisak, sudjeluje u izradi proračuna iz djelokruga Odsjeka (40%).

Prati provedbu zakonske regulative iz područja ruralnog razvoja i poljoprivrede, Zakona o zaštiti životinja, koordinira i sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za zakup ili prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH za područje Grada Siska (30%).

Predlaže, koordinira i sudjeluje u izradi akata iz područja ruralnog razvoja i poljoprivrede, surađuje s poslovnim subjektima, udrugama, proizvođačima i nadležnim institucijama pri provođenju projekata u cilju ruralnog razvoja i razvoja poljoprivrede, te zaštite životinja, samostalno obavlja poslove koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika (20%).

U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili veterinarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za održavanje zelene infrastrukture	II	Viši savjetnik		4	Odsjek za gospodarstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja najsloženije predmete te sudjeluje u izradi strategija i programa (30%).							
Priprema troškovnike i surađuje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz područja komunalnog gospodarstva, poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i zelene infrastrukture (30%).							
Predlaže, koordinira i sudjeluje u izradi akata iz područja komunalnog gospodarstva, poljoprivrede, šumarstva i zelene infrastrukture (20%). Izrađuje izvješća iz područja komunalnog gospodarstva i poljoprivrede (10%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Viši stručni suradnik za građenje i investicije	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za gospodarstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja stalne složene upravne i stručne poslove na praćenju stanja i poduzimanju aktivnosti na ostvarivanju uvjeta za razvoj strateških industrijskih grana i investicijskih ulaganja, priprema i predstavlja projekte od interesa za Grad potencijalnim ulagačima, kandidira i prati realizacije projekata sufinanciranih od fondova EU i državnih tijela (40%).							
Sudjeluje u pripremi dokumentacije i vodi cjelokupnu administrativnu podršku vezanu uz pripremu i provedbu projekata i natječaja (30%).							
Vodi financijsko praćenje realizacije projekata (20%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova, 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoga područja rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Viši stručni suradnik za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za gospodarstvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stalne složenije poslove u području izdavanja rješenja za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (20%).

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o visini komunalnog doprinosa, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnom doprinosu te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalni doprinos (40%).

Predlaže i surađuje u izradi prijedloga akata vezanih uz komunalni doprinos, radi sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima komunalnog doprinosa te ih svakodnevno ažurira i izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (10%).

Izrađuje rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (25%).

U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za gospodarstvo	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stalne složene poslove u području izdavanja rješenja za komunalni naknadu i naknadu za uređenje voda (30%).

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o visini komunalne naknade i naknade za uređenje voda, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda, te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalnu naknadu (40%).

Predlaže i surađuje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalni naknadu, vodi sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima naknade te ih Svakodnevno ažurira i izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (20%).

U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za gospodarstvo	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u području izdavanja rješenja za komunalnu naknadu (30%).

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenje o visini komunalne naknade, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnoj naknadi te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalnu naknadu (40%).

Predlaže i surađuje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalnu naknadu, radi sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima naknade te ih svakodnevno ažurira te izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (20%).

U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	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 tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	Voditelj Odsjeka za izgradnju	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za izgradnju	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, koordinira radove izgradnje objekata komunalne infrastrukture i obavlja poslove vezane za izradu godišnjih i dugoročnih planova razvoja komunalne infrastrukture iz djelokruga Odjela (30%).							
Organizira i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i za interes Grada, organizira i nadzire ishođenje potrebnih dozvola za gradnju i prati izgradnju objekata u vlasništvu Grada i za interes Grada (30%).							
Sudjeluje u radu projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, surađuje sa drugim upravnim odjelima unutar Grada na kreiranju projekata Grada, surađuje sa drugim stranim i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata, prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i kandidira za sredstva iz EU fondova, provodi odobrene projekte (20%).							
Izrađuje akte za rad Gradskog vijeća i gradonačelnice iz svog područja (10%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Odsjeka, 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 koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
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.						
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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	Viši savjetnik za energetsku učinkovitost i izgradnju	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za izgradnju	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja složene zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, organizira i koordinira poslove na praćenju i analizi potrošnje energije u svim objektima u vlasništvu Grada (30%).

Organizira pripremu i prati realizaciju Projekata primjene mjera energetske učinkovitosti na zgradama i objektima u vlasništvu Grada Siska, planira i prati razvoj energetike na području Grada Siska (25%).

Koordinira izradu projektne dokumentacije za objekte komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i za interes Grada, prati ishođenje dozvola za gradnju te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja izgradnje i projektiranja (20%).

Priprema prijedloge akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika vezane uz područje potrošnje energije i energetske učinkovitosti, priprema projekte i poslovne planove u svrhu prijave za sufinanciranje raznim financijskim fondovima i tvrtkama, pruža informacije građanima i povezuje sudionike na tržištu energetske učinkovitosti (15%).

U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili strojarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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 voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih akata.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	Stručni suradnik za izgradnju i projektiranje	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za izgradnju	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u području izgradnje i projektiranja objekata komunalne infrastrukture (35%).

Prati izgradnju te kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove izgradnje objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu i za interes Grada te prikuplja dokumentaciju i pokreće i prati ishođenje dozvola za izgradnju komunalne infrastrukture i drugih objekata za interes Grada, izdaje posebne uvjete gradnje iz nadležnosti Odjela (20%).

Izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za jednostavne objekte, sudjeluje u izradi prijedloga Programa gradnje i Programa održavanja komunalne infrastrukture i izrađuje projektne zadatke za objekte komunalne infrastrukture (30%).

Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja izgradnje i projektiranja (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	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 tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Voditelj odsjeka za održavanje komunalne infrastrukture	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, koordinira održavanje javnih površina (javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina) i čistoće sukladno Programu održavanja komunalne infrastrukture (40%).							
Kontrolira izvršavanje obveza pravnih i fizičkih osoba te trošenje sredstava glede poslova održavanja iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi programa održavanja komunalne infrastrukture iz svog djelokruga te u pripremi tehničke dokumentacije za izgradnju i rekonstrukciju javnih površina (20%).							
Priprema troškovnike održavanja iz svog djelokruga, nadzire hortikulturno održavanje groblje te izdaje odobrenja za radove na javnim zelenim površinama (20%).							
Provodi natječaj i vrši nadzor nad provedbom dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i higijeničarske službe i sprječavanja gniježđenja vrana (10%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije 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.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u području održavanje komunalne infrastrukture (35%).

Kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu i za interes Grada, provodi nadzor nad izvršenjem obveza komunalnih poduzeća u održavanju komunalne infrastrukture sukladno Programu održavanje komunalne infrastrukture (20%).

Izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za održavanje nerazvrstanih cesta, vrši nadzor nad održavanjem nerazvrstanih cesta, izrađuje projektne zadatke za jednostavne objekte izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za jednostavne objekte, sudjeluje u izradi prijedloga Programa održavanja u dijelu održavanja nerazvrstanih cesta (30%).

Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja izgradnje i projektiranja, (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	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 tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Stručni suradnik za održavanje javnih površina	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u području održavanja javnih površina (35%).							
Prati i kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove održavanje komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu i za interes Grada, provodi nadzor nad izvršenjem obveza komunalnih poduzeća u održavanju komunalne infrastrukture sukladno Programu održavanje komunalne infrastrukture (20%).							
Izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za održavanje nerazvrstanih cesta, uređaja oborinske odvodnje i prometne signalizacije te organizira i prati izvođenje radova održavanja nerazvrstanih cesta, te sudjeluje u izradi prijedloga Programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu održavanja nerazvrstanih cesta (30%).							
Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja izgradnje i projektiranja (10%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	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 tijela.						
Samostalnost u radu	Obavlja poslove uz redovan nadzor nadređenog službenika, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja odsjeka i pročelnika odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Stručni suradnik za vođenje projekata i investicije	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela te organizira i prati izgradnju i kontrolira trošenje sredstava i rokove izvršenja radova na izgradnji objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i za interes Grada (30%).

Izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za jednostavne objekte, sudjeluje u izradi prijedloga Programa gradnje komunalne infrastrukture i izrađuje projektne zadatke za objekte komunalne infrastrukture (20%).

Koordinira izradu projektne dokumentacije za objekte komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i za interes Grada, prati ishođenje dozvola za gradnju te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja izgradnje i projektiranja (20%).

Priprema i predstavlja projekte od interesa za Grad ulagačima i surađuje u postupku njihove pripreme i izvedbe, kandidira i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (10%).

Izdaje odobrenja za prekope na javnim površinama, prati i kontrolira njihovo provođenje, preuzima završene prekope te prati stanje saniranih prekopa u garantnom roku (10%).

U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	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 tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Referent za održavanje komunalne infrastrukture	III	Referent		11.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Provodi stručni nadzor nad obavljanjem poslova održavanja komunalne infrastrukture, građevina oborinske odvodnje te sudjeluje u izradi Programa održavanja komunalne infrastrukture (25%).

Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u području održavanja komunalne infrastrukture - cesta, ophodarske službe i građevina oborinske odvodnje (20%).

Prati i kontrolira trošenje sredstava i rokove izvođenja za radove održavanja, izrađuje tehnička rješenja za održavanje, izrađuje troškovnike za održavanje (20%).

Provodi nadzor nad izvršenjem obveza izvoditelja u održavanju komunalne infrastrukture sukladno Programu održavanja komunalne infrastrukture (20%).

Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u području izdavanja rješenja za korištenje javne površine ili neizgrađenog građevinskog zemljišta za postavljanje građevinske skele ili ograde, smještaj građevinskog materijala te kontejnera za potrebe gradilišta, naplata šteta uslijed oštećenja uređaja i opreme komunalne infrastrukture i održavanja lokalnih vodovoda (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema građevinskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	Referent za održavanje i izgradnju javne rasvjete	III	Referent		11.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Pokreće i prati projektiranje i izgradnju javne rasvjete, organizira, pokreće i nadzire održavanje javne rasvjete, organizira izradu troškovnika i izrađuje troškovnike za održavanje manje složenih objekata javne rasvjete (40%).							
Obavlja jednostavne i rutinske poslove u izgradnji, projektiranju i održavanju javne rasvjete i sudjeluje u izradi Programa održavanja i Programa gradnje komunalne infrastrukture u dijelu poslova javne rasvjete (30%).							
Prati i kontrolira trošenje sredstava i rokove izvođenja za radove održavanja komunalne infrastrukture i izvršenjem obveza komunalnih poduzeća sukladno Programu održavanje komunalne infrastrukture (20%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema elektrotehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	Referent za održavanje javnih površina	III	Referent		11.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja jednostavne i rutinske poslove vezane za održavanje javnih površina (25%).							
Izdaje odobrenja za prekope na javnim površinama, prati i kontrolira njihovo provođenje, preuzima završene prekope te prati stanje saniranih prekopa u garantnom roku (35%).							
Koordinira rad i izlazak na teren s komunalnim redarima vezano za nadzor nad građevinskim radovima i ispravnosti postojećih građevinskih objekata na području grada Siska sukladno Zakonu o gradnji i Zakonu o građevinskoj inspekciji (30%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	Referent za komunalno i prometno redarstvo	III	Referent		11.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja jednostavne i rutinske poslove vezane za vođenje prekršajnog postupka i naplatu kazni od prometnih prekršaja (25%).							
Dostavlja zahtjeve strankama za dostavom podataka o počiniteljima prekršaja, izdaje obavezne prekršajne naloge, zaprima prigovore stranaka na obavezne prekršajne naloge, dostavlja prigovore prekršajnom sudu (30%).							
Upisuje akte u propisane očevidnike, otprema akte, prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje akte, surađuje s FINA-om vezano za prisilnu naplatu novčanih kazni (25%).							
Koordinira radom i vodi aplikaciju za prijavu komunalnih problema (10%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	Referent - komunalni i prometni redar	III	Referent		11.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	4

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja poslove nadzora i druge poslove propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i posebnim zakonskim, pod zakonskim i općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (40%).

Vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o prekršaju, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda, nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravlja prometom i izdaje obavezne prekršajne naloge (40%).

Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (15%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

IV. stupanj srednje stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za upravljanje prometom, poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, položen vozački ispit za B kategoriju, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i zdravstvena sposobnost.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela, učestalu komunikaciju sa građanima i službenim osobama javno pravnih tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	Referent - komunalni redar	III	Referent		11.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove nadzora i druge poslove propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i posebnim zakonskim, pod zakonskim i općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (40%).							
Nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Grada, izdaje obvezne prekršajne naloge te vrši nadzor nad sanacijom divljih deponija (40%).							
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (15%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
IV. stupanj srednje stručne spreme društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela, učestalu komunikaciju sa građanima i službenim osobama javno pravnih tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	Voditelj Ureda za poduzetništvo	I	Viši rukovoditelj		3.	Ured za poduzetništvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Koordinira poslove za poticanje obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, prati i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i cijelom gospodarstvu Grada, kontinuirano surađuje s poduzetnicima, investitorima i drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz djelokruga rada Ureda (30%).

Radi na planiranju i provođenju projekata koji se financiraju iz fondova EU i drugih izvora, provođenju aktivnosti i mjera koje se odnose na dodjelu financijskih sredstava u obliku bespovratnih potpora i poduzetničkih kredita uz povoljnije uvjete te stvaranje poduzetničke infrastrukture kao podrške poduzetnicima u realizaciji njihovih poduzetničkih inicijativa (30%).

Obavlja složene upravne i stručne poslove na izradi i provedbi općih i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i rada trgovačkih društava, izradi prijedloga proračuna iz djelovanja odjela i procjene prihoda, koordinira i sudjeluje u izradi Programa održavanja i programa gradnje komunalne infrastrukture na području Grada Siska (20%).

Koordinira rad trgovačkih društava glede izvještavanja gradskih tijela o planiranju i rezultatima poslovanja, planiranju i izvršavanju planova razvoja te drugih pitanja obavljanja komunalnih djelatnosti od interesa za Grad (10%).

Predlaže unapređenje organizacije, funkcioniranja i poslovanja komunalnih djelatnosti, prati politiku cijena, predlaže potrebne mjere i izrađuje akte vezane za politiku cijena komunalnih usluga te sudjeluje u provođenju natječaja i vodi druge poslove vezane za koncesiju, rješava najsloženije upravne i druge predmete iz svog djelokruga rada (5%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Odsjeka, 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 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.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Svakodnevni kontakt sa suradnicima na portalu neposredno, putem telefona ili e-maila, česti kontakti s web koordinatorima te ostalim sudionicima, kao i predstavnicima drugih medija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	Viši savjetnik za poduzetništvo i provođenje projekata	II	Viši savjetnik		4.	Ured za poduzetništvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Prati i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i u cijelom gospodarstvu Grada, kontinuirano surađuje s poduzetnicima, investitorima i drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz djelokruga rada Ureda (20%).							
analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sastavlja potrebna izvješća iz djelokruga rada Ureda (20%).							
Obavlja složene upravne i stručne poslove na praćenju stanja i poduzimanju aktivnosti vezanih uz kandidiranje i praćenje realizacije projekata sufinanciranih od fondova EU i državnih tijela, pridržavanje proračuna i vremenskih rokova (20%).							
Sudjeluje u vođenju administrativnih poslova i financijskom izvještavanju provedbe projekata i natječaja (20%).							
Sudjeluje u izradi projektnih sažetaka, izvještaja i ugovora, koordinaciji događaja za promoviranje projekata (15%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoga područja rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
26.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo i vođenje projekata	II	Viši stručni suradnik		6.	Ured za poduzetništvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja stalne složene upravne i stručne poslove na praćenju stanja i poduzimanju aktivnosti na ostvarivanju uvjeta za razvoj strateških industrijskih grana i investicijskih ulaganja, priprema i predstavlja projekte od interesa za Grad potencijalnim ulagačima, kandidira i prati realizacije projekata sufinanciranih od fondova EU i državnih tijela (30%).							
Sudjeluje u pripremi dokumentacije i vodi cjelokupnu administrativnu podršku vezanu uz pripremu i provedbu projekata i natječaja, te vodi financijsko praćenje realizacije projekta (30%).							
Sudjeluje u analizama i sastavljanju potrebnih izvješća iz područja poduzetništva te kontinuirano surađuje s poduzetnicima, investitorima i drugim pravnim osobama i građanima (30%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova, 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoga područja rada.						

UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT, BRANITELJE I CIVILNO DRUŠTVO

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilno društvo	I	Glavni rukovoditelj		1.	Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilno društvo	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, odgovara za zakonitost rada i postupanja, ima široku nadzornu i upravljačku odgovornost (40%).

Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog tijela kreira i koordinira izradu programa javnih potreba u predškolskom odgoju, školstvu, socijalnoj skrbi, kulturi, zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, sportu, tehničkoj kulturi, zdravstvu, braniteljima, mladima i civilnom društvu, te brine o njihovoj provedbi, koordinira i nadzire izvršenje obveza ustanova i organizacija u društvenim djelatnostima (30%).

Donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (5%).

Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (20%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, te kreativnost i samoinicijativa u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa strankama, udrugama, ustanovama, institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koje su od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Administrativni tajnik pročelnika	III	Referent		11.	Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilno društvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezanih za administrativne i uredske poslove iz djelokruga rada društvenih djelatnosti, posao obavlja uz stalni nadzor i upute nadređenih službenika, službenik odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika (20%).

Obavlja administrativne poslove sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, prepisuje i obrađuje uredsku dokumentaciju (55%).

Prima stranke i poruke, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar nižih ustrojstvenih jedinica Odjela (20%).

Obavlja poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na administrativno-uredskim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela, pružanje administrativne pomoći službenicima, izvršava poslove vezane za rad Odjela uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opis radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, te komunikacija sa strankama i drugim tijelima (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova, te odgovara za povjerene pečate i štambilje Odjela.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Voditelj Odsjeka za predškolski odgoj, obrazovanje i sport	I	Viši rukovoditelj		3	Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje i sport	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane za područje predškolskog odgoja, obrazovanja, sporta i tehničke kulture, samostalno upravlja Odsjekom uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, visoko je odgovoran za zakonitost rada i postupanja, za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te je izravno odgovoran za rukovođenje Odsjekom, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene važnih informacija, učestalo sudjeluje u stručnoj komunikaciji (20%).

Prati, analizira stanje, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za unapređenje ukupnog stanja u svome djelokrugu rada (30%).

Predlaže program javnih potreba u području predškolskog odgoja, školstva, sporta i tehničke kulture, predlaže nacrte akta iz svog djelokruga rada, priprema izvješća, podloge, analize i druge materijale iz svoga djelokruga za potrebe Vijeća i gradonačelnika, izrađuje nacrte programa, plansko-financijskih dokumenata i izvješća o realizaciji u svom djelokrugu rada, prati i koordinira rad ustanova i udruga, iz svoga djelokruga rada (30%).

Surađuje sa drugim ustanovama i udrugama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, nadležnim ministarstvima i međunarodnim institucijama, organizira manifestacije od gradskog interesa, surađuje u aktivnostima na promidžbi Grada, sudjeluje u radu stručnih timova (15%).

Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Vodi postupak u najsloženijim predmetima, pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta, te organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada odsjeka.
Samostalnost u radu	Samostalno odlučuje o poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, rješava složene stručne probleme uz ovlaštenje i nadzor Pročelnika, uz ovlaštenje obavlja radnje u upravnom i neupravnom postupku, a uz ovlaštenje rješava u upravnim i neupravnim stvarima za vrijeme odsutnosti pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima Odjela (neposredno, telefonom, e-mailom), surađuje sa službenicima drugih odjela, komunicira sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta, te povremeno surađuje s državnim tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku, te odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Viši savjetnik za predškolski odgoj, obrazovanje i sport	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje i sport	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove unutar odsjeka, poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada (15%).							
Planira i predlaže aktivnosti, održavanje, izgradnju i opremanje objekata u društvenim djelatnostima Grada (30%).							
Koordinira radove i surađuje s nadležnim institucijama u području predškolskog odgoja, školstva, sporta i tehničke kulture, izrađuje nacrte programa, plansko-financijskih dokumenata i izvješća o realizaciji u svome djelokrugu rada, priprema analize, pozive za predlaganje i zahtjeve za sufinanciranje, prijedloge rješenja i druge materijale za Vijeće i gradonačelnika (40%).							
Surađuje u aktivnostima na promidžbi Grada, sudjeluje u radu stručnih timova, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela (10%).							
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne složenije pravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka, te rješava složene stručne probleme uz ovlaštenje i nadzor pročelnika odjela i voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela (neposredno, putem telefona ili e-maila), strankama i nadležnim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Voditelj Odsjeka za kulturu, socijalnu skrb i civilno društvo	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za kulturu, socijalnu skrb i civilno društvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane za područje kulture, zaštite i očuvanja kulturnih dobara, braniteljske problematike, mladih, civilnog društva, socijalne skrbi i zdravstva, samostalno upravlja Odsjekom uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, visoko je odgovoran za zakonitost rada i postupanja, za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te je izravno odgovoran za rukovođenje Odsjekom, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene važnih informacija, učestalo sudjeluje u stručnoj komunikaciji (20%).							
Prati, analizira stanje, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za unapređenje ukupnog stanja u svome djelokrugu rada (30%).							
Predlaže program javnih potreba u području kulture, zaštite i očuvanja kulturnih dobara, branitelja, mladih, civilnog društva, socijalne skrbi i zdravstva, predlaže nacrte akta iz svog djelokruga rada, priprema izvješća, podloge, analize i druge materijale iz svoga djelokruga za potrebe Vijeća i gradonačelnika, izrađuje nacrte programa, plansko-financijskih dokumenata i izvješća o realizaciji u svom djelokrugu rada, prati i koordinira rad ustanova i udruga, iz svoga djelokruga rada (30%).							
Surađuje sa drugim ustanovama i udrugama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, nadležnim ministarstvima i međunarodnim institucijama, organizira manifestacije od gradskog interesa, surađuje u aktivnostima na promidžbi Grada, sudjeluje u radu stručnih timova (40%).							
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Vodi postupak u najsloženijim predmetima, pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta, te organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada odsjeka.						
Samostalnost u radu	Samostalno odlučuje o poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, rješava složene stručne probleme uz ovlaštenje i nadzor pročelnika, uz ovlaštenje obavlja radnje u upravnom i neupravnom postupku, a uz ovlaštenje rješava u upravnim i neupravnim stvarima za vrijeme odsutnosti pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima Odjela (neposredno, telefonom, e-mailom), surađuje sa službenicima drugih odjela, komunicira sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta, te povremeno surađuje s državnim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku, te odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za kulturu, socijalnu skrb i civilno društvo	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za kulturu, socijalnu skrb i civilno društvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove unutar odsjeka, poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada vođenja upravnog postupka (15%).

Prati i analizira stanje ustanova i udruga, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za unapređenje ukupnog stanja u djelokrugu rada (30%).

Koordinira radove i surađuje s nadležnim institucijama u području kulture, predlaže program javnih potreba u području braniteljske problematike, civilnog društva i manjinskih udruga, javnog zdravlja i socijalne skrbi, predlaže nacrte akata iz djelokruga rada, priprema izvješća, podloge, analize i druge materijale iz djelokruga za potrebe Vijeća i gradonačelnika, izrađuje nacrte programa, plansko-financijskih dokumenata i izvješća o realizaciji u svom djelokrugu rada (25%).

Sudjeluje u radu stručnih timova (25%).

Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Vodi postupak u najsloženijim predmetima, pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta te organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada odsjeka.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom pročelnika odjela i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela (neposredno, putem telefona ili e-maila), strankama i nadležnim tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Viši stručni suradnik	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za kulturu, socijalnu skrb i civilno društvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:							
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka, poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada vođenja upravnog postupka (15%).							
Prati i analizira potrebe za organizacijom gradskih manifestacija, te operativno koordinira realizaciju istih, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za unapređenje ukupnog stanja u djelokrugu rada, koordinira radove i surađuje s nadležnim institucijama u području kulture (40%).							
Sudjeluje u radu stručnih timova (40%).							
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne složenije pravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom pročelnika odjela i voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela (neposredno, putem telefona ili e-maila), strankama i nadležnim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu i projekte	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje i sport	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove na praćenju stanja i poduzimanju aktivnosti vezanih uz kandidiranje i praćenje realizacije projekata sufinanciranih od fondova EU i državnih tijela, pridržavanje proračuna i vremenskih rokova (40%).

Prati, analizira i sudjeluje u vođenju administrativnih poslova i financijskom izvještavanju provedbe projekata i natječaja (35%).

Sudjeluje u izradi projektnih sažetaka, izvještaja i ugovora, koordinaciji događaja za promoviranje projekata (20%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu, osposobljenost za izradu i provedbu projekata financiranih iz EU - fondova.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Uključuje stalne složenije pravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom pročelnika odjela i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoga područja rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	Stručni suradnik za pripremu i provođenje projekata	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje i sport	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja manje složene upravne i stručne poslove na praćenju stanja i poduzimanju aktivnosti vezanih uz kandidiranje i praćenje realizacije projekata sufinanciranih od fondova EU i državnih tijela, pridržavanje proračuna i vremenskih rokova (40%).							
Sudjeluje u vođenju administrativnih poslova i financijskom izvještavanju provedbe projekata i natječaja (35%).							
Sudjeluje u izradi projektnih sažetaka, izvještaja i ugovora, koordinaciji događaja za promoviranje projekata (20%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	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 tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoga područja rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Referent za kulturu, socijalnu skrb i civilno društvo	III	Referent		11.	Odsjek za kulturu, socijalnu skrb i civilno društvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Surađuje s nadležnim institucijama u području kulture, prati program javnih potreba u području braniteljske problematike, kulture, civilnog društva i manjinskih udruga, javnog zdravlja i socijalne skrbi. Prati nacrte akata iz djelokruga rada, podloge, analize i druge materijale iz djelokruga za potrebe Vijeća i gradonačelnika, prati nacrte programa, plansko-financijskih dokumenata i izvješća o realizaciji u svom djelokrugu rada (60%).

Obavlja upravne i administrativne poslove unutar odsjeka, poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada (30%).

Obavlja i druge srodne poslove po nalogu 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 računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Obavlja poslove iz svog opis radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela (neposredno, putem telefona ili e-maila), strankama i nadležnim tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

UPRAVNI ODJELI 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.	Upravni odjel za prostorno uređenje i zaštitu okoliša	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%).

Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte 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

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Visoka složenost poslova vezana uz područje arhitekture i urbanizma. Visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Izvrsno poznavanje propisa iz područja organizacije lokalne samouprave i prostornog uređenja, uz poznavanje općeg upravnog postupka i ostalih propisa, uredbi, pravilnika. Izvrsno 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Administrativni tajnik pročelnika	III	Administrativni tajnik		11.	Upravni odjel za prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove vezane za e-dozvole i poslove jednostavne javne nabave (20%).							
Prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike, otprema akata, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obrada akata, poslovi prijepisa i drugi administrativni poslovi (35%).							
Prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka, sudjelovanje u stručnim komunikacijama unutar ustrojstvenih jedinica Odjela i Odsjeka (35%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za graditeljstvo(10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela. Koordinira rad drugih administrativnih tajnika u Odjelu i pruža administrativnu pomoć službenicima. Izvršava dio poslova uz upute i nadzor pročelnika.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz opisa radnog mjesta u skladu s uputama i nadzorom pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Komunikacija sa strankama i drugim tijelima (neposredno, pisanim putem, telefonom i elektroničkim medijima).						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova. Odgovara za povjerene pečate i štambilje Odjela. Odgovara za primjeren i uslužan odnos prema strankama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Viši stručni suradnik za informatičke poslove	II	Viši stručni suradnik		6.	Upravni odjel za prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja složenije informatičke poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, službenik posao obavlja uz nadzor i upute nadređenog službenika, službenik odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika (20%).

Obavlja poslove pripreme i unosa podataka te vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u e-Nekretninama, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, obradu i evaluaciju ugovora, izgradnju baze podataka informatičkog sustava e-Nekretnine, prati i mjeri uspostavu i protok baze podataka, implementira projekte vezano uz bazu podataka, obrađuje jednostavne i manje složene podatke i priprema i prati njihovu razmjenu (25%).

Pruža pomoć korisnicima baze podataka, obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije iz informatičkog sustava (10%).

Unosi i obrađuje akte u aplikaciji e-Dozvola, dodjeljuje iste referentima, te ih arhivira (25%).

Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar ustrojstvenih jedinica Odjela kao i među-odjelnim sastancima glede informatičke prakse (10%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama, rad na uspostavi, punjenju i korištenju baze podataka informatičkog sustava i suradnju sa službenicima Odjela. Koordinira rad drugih službenika u Odjelu i pruža administrativnu pomoć službenicima. Izvršava dio poslova uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz opisa radnog mjesta u skladu s uputama i nadzorom pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Komunikacija sa strankama i drugim tijelima (neposredno, pisanim putem, telefonom i elektroničkim medijima).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova. Odgovara za primjeren i uslužan odnos prema strankama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Voditelj Odsjeka za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, samostalno upravlja Odsjekom uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, visoko je odgovoran za zakonitost rada i postupanja, za materijalna financijska sredstva do određenog iznosa i izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja, razmjene važnih informacija, učestalo sudjeluje u stručnoj komunikaciji (25%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz nadležnosti Odjela te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (25%).							
Pruža potporu službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane za prostorno uređenje i zaštitu kulturnih dobara (20%).							
Izrađuje akte za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja prostornog uređenja (15%).							
Koordinira izradu razvojnih prostornih planova i izvješća o stanju u prostoru Grada Siska te programa iz područja prostornog uređenja, prometa i druge infrastrukture, te zaštite kulturnih dobara (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke, građevinske ili prometne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada Odsjeka. Pruža pomoć službenicima Odsjeka u rješavanju složenijih predmeta. Vodi postupak u najsloženijim predmetima.						
Samostalnost u radu	Rukovodi radom Odsjeka u skladu sa zakonskim i drugim propisima. Rješava složene stručne probleme uz nadzor pročelnika. Samostalno prati i analizira stanje u prostoru.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), 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 tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za učinkovitost i zakonitost rada Odsjeka. Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovara za upute i određivanje zadataka drugim službenicima Odsjeka. Odgovara za nadzor i realizaciju povjerenih poslova. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Viši savjetnik za prostorno planiranje i zaštitu kulturnih dobara	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog tijela sudjeluje u najsloženijim stručnim pitanjima zaštite kulturnih dobara te prati provedbu strateških dokumenata (25%).							
Izrađuje akte iz područja prostornog uređenja (uvjerenja o podacima iz službenih evidencija, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice) (30%).							
Pribavlja dokumentaciju i stručne podloge iz područja urbanizma, priprema očitovanja, mišljenja, suglasnosti i obavijesti (5%).							
Sudjeluje u izradi prostornih planova, izvješća o stanju u prostoru, te programa iz područja prostornog uređenja te prati i analizira stanje u prostoru (10%).							
Obavlja najsloženije poslove glede koordinacije te provedbe strategija i programa Grada Siska (10%).							
Donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%).							
Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Visoka složenost poslova vezana uz područje arhitekture i urbanizma. Visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Izvrsno poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja, uz poznavanje općeg upravnog postupka i ostalih propisa, uredbi, pravilnika. Izvrsno poznavanje ostalih propisa vezanih uz postupak izdavanja akata iz nadležnosti Odjela. Optimalno koordiniranje i provedba povjerenih poslova te rješavanje strateških zadaća i praćenje stanja.						
Samostalnost u radu	Radno mjesto zahtijeva visok stupanj samostalne kreativnosti u okviru zakonskih ovlasti i provođenja odluka te visok stupanj samostalnosti i samoinicijative u radu i sudjelovanju u najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti upravnog tijela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Redoviti kontakt sa suradnicima, neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. medija). Redoviti 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. Visok stupanj odgovornosti za obavljanje vlastitih zadataka. Visok stupanj odgovornosti za prijedloge i programe izrade strateških dokumenata. Visok stupanj odgovornosti za realizaciju povjerenih poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i promet	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka, poslove obavlja uz povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar Odsjeka, te povremenim komunikacijama izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (25%).

Izrađuje akte iz područja prostornog uređenja i prometa (regulacije, prijedlozi odluka) (25%).

Pribavlja dokumentaciju i stručne podloge iz područja prostornog uređenja i prometa, priprema očitovanja, mišljenja, suglasnosti i obavijesti (25%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (15%).

Vodi i sudjeluje u izradi prostornih planova, izvješća o stanju u prostoru te programa iz područja prostornog uređenja, osobito prometa, te prati i analizira stanje u prostoru s posebnim naglaskom na promet (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Uključuje stalne složenije prostorno planske i stručne poslove unutar Odsjeka.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa strankama i nadležnim tijelima te službenicima Odsjeka (neposredno, putem telefona ili elektroničkih medija).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja najsloženije zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, kreira i koordinira izradu i vodi programe nadzora i zaštite okoliša, prati izradu prostornih planova glede zaštite okoliša (30%).							
Koordinira izradu i vođenje katastra emisija, koordinira izradu i donošenje propisa iz područja zaštite okoliša, izrađuje izvješća o stanju okoliša, provodi zakonske i druge propise iz područja zaštite okoliša iz nadležnosti Grada, odnosno njegovih tijela (40%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija (10%).							
Samostalno obavlja najsloženije poslove koji uključuju povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svog djelokruga rada (15%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodoslovne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Visoka složenost poslova vezana uz područje upravnog tijela. Visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Izvrsno poznavanje propisa iz područja zaštite okoliša, uz poznavanje općeg upravnog postupka i ostalih propisa, uredbi, pravilnika. Izvrsno poznavanje ostalih propisa vezanih uz postupak izdavanja akata iz nadležnosti Odjela. Optimalno koordiniranje i provedba povjerenih poslova te rješavanje strateških i praćenje stanja poslova unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Radno mjesto zahtjeva visok stupanj samostalne kreativnosti u okviru zakonskih ovlasti i provođenja odluka te visok stupanj samostalnosti i samoinicijative u radu i sudjelovanje u najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti upravnog tijela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Redoviti kontakt sa strankama i nadležnim tijelima te suradnicima, neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. medija). Redoviti 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. Visok stupanj odgovornosti za obavljanje vlastitih zadataka. Visok stupanj odgovornosti za prijedloge i programe izrade strateških dokumenata. Visok stupanj odgovornosti za realizaciju povjerenih poslova. Odgovornost za redovito praćenje provedbe strateških dokumenata.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stalne složene upravne i stručne poslove unutar Odsjeka, poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar Odsjeka, te povremenim komunikacijama izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (30%).

Izrađuje akte iz područja prostornog uređenja (uvjerenja o podacima iz službenih evidencija (20%).

Pribavlja dokumentaciju i stručne podloge iz područja urbanizma, priprema očitovanja, mišljenja, suglasnosti i obavijesti (20%).

Sudjeluje u izradi prostornih planova, izvješća o stanju u prostoru te programa iz područja prostornog uređenja te prati i analizira stanje u prostoru (10%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (20%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Uključuje stalne složenije prostorno planske i stručne poslove unutar Odsjeka.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa strankama i nadležnim tijelima te službenicima Odsjeka (neposredno, putem telefona ili elektroničkih medija).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	Voditelj Odsjeka za graditeljstvo	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za graditeljstvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, samostalno upravlja Odsjekom uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, visoko je odgovoran za zakonitost rada i postupanja, za materijalna financijska sredstva do određenog iznosa i izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja, razmjene važnih informacija, učestalo sudjeluje u stručnoj komunikaciji (20%).

Pruža potporu službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju važnih zadaća i obavlja poslove vezane za graditeljstvo (20%).

Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (30%).

Prati izdavanje akata te izrađuje izvješća o rješavanju predmeta iz područja graditeljstva (25%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada Odsjeka. Pruža pomoć službenicima Odsjeka u rješavanju predmeta. Vodi postupke u najsloženijim predmetima i ostale upravne i neupravne postupke.
Samostalnost u radu	Rukovodi radom Odsjeka u skladu sa zakonskim i drugim propisima. Rješava složene stručne probleme uz nadzor pročelnika. Samostalno prati i analizira stanje rješavanja predmeta.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), 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 tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za učinkovitost i zakonitost rada Odsjeka. Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovara za upute i određivanje zadataka drugim službenicima Odsjeka. Odgovara za nadzor i realizaciju povjerenih poslova Odsjeka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Viši savjetnik za upravne poslove u graditeljstvu	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za graditeljstvo	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Surađuje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i druge akte iz područja graditeljstva) te sudjeluje u izradi strategija i programa (70%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Vodi i rješava postupak u najsloženijim predmetima i ostale upravne i neupravne postupke. Surađuje sa službenicima Odsjeka pri rješavanju složenijih predmeta.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s povremenim uputama i nadzorom voditelja Odsjeka. Rješava složene stručne probleme uz povremeni nadzor voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Povremeni 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 tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	Viši stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu	II	Viši stručni suradnik		6	Odsjek za graditeljstvo	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Surađuje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i druge akte iz područja graditeljstva) te sudjeluje u izradi strategija i programa (70%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, pravne ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Vodi i rješava postupak u složenijim predmetima i ostale upravne i neupravne postupke. Surađuje sa službenicima Odsjeka pri rješavanju složenijih predmeta.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s povremenim uputama i nadzorom voditelja Odsjeka. Rješava složene stručne probleme uz povremeni nadzor voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Povremeni 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 tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	Stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za graditeljstvo	5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Surađuje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i drugi akti iz područja graditeljstva) (70%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	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 tijela.						
Samostalnost u radu	Radi poslove iz svog opisa radnog mjesta uz povremene upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Povremeni 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 tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	Viši referent za upravne poslove u graditeljstvu	III	Viši referent		9.	Odsjek za graditeljstvo	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Surađuje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i drugi akti iz područja graditeljstva) (70%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	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 tijela.						
Samostalnost u radu	Radi poslove iz svog opisa radnog mjesta uz redovne upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Povremeni 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 tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

ODSJEK ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Voditelj	I	Glavni rukovoditelj		1.	Odsjek za unutarnju reviziju	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka (15%).

Izrađuje i predlaže donošenje strateškog i godišnjeg plana rada unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika (10%).

Odobrava planove pojedinačnih revizija, odobrava konačno revizijsko izvješće te ga dostavlja gradonačelnici, nadzire i sudjeluje u provođenju pojedinačnih unutarnjih revizija svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Grada i njegovih proračunskih korisnika te trgovačkih društava u vlasništvu/suvlasništvu Grada, prati provedbu danih preporuka (55%).

Daje savjete i stručno mišljenje s obzirom na učinkovitost djelotvornosti unutarnjih kontrola u cilju poboljšanja upravljanja rizicima i upravljanja poslovanjem (10%).

Izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu Odsjeka za gradonačelnicu i Ministarstvo financija, surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju. (5%).

Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnice (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan odsjeka od utjecaja na provedbu plana i programa Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Unutarnji revizor	II.	Viši savjetnik		4.	Odsjek za unutarnju reviziju	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Sudjeluje u pripremi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije (5%).							
Obavlja unutarnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Grada i njegovih proračunskih korisnika te trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izvještava voditelja Odsjeka o tijeku provođenja revizije. Prati provedbu preporuka iz izvješća prema Planu djelovanja (75%).							
Daje savjete i stručno mišljenje s obzirom na učinkovitost djelotvornosti unutarnjih kontrola u cilju poboljšanja upravljanja rizicima i upravljanja poslovanjem (15%).							
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i gradonačelnice (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije, certifikat ovlaštenog internog revizora, specijalist za područje gospodarstva, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženiji upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	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 odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Pomoćni unutarnji revizor	II.	Savjetnik		5	Odsjek za unutarnju reviziju	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Sudjeluje u pripremi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije (5%).

Obavlja unutarnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Grada i njegovih proračunskih korisnika te trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izvještava voditelja Odsjeka o tijeku provođenja revizije. Prati provedbu preporuka iz izvješća prema Planu djelovanja (90%).

Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i gradonačelnice (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

»Službeni glasnik Grada Siska« službeno je glasilo Grada Siska. Adresa: Grad Sisak, Rimska ulica 26, Sisak. Uredništvo: Gordana Karapandža Prica, mag. iur., univ. spec. admin. publ. - pročelnica Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove; Maja Del - Vechio, dipl. iur. - privremena pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav; Silvija Mužek, dipl. oec. - pročelnica Upravnog odjela za proračun i financije, Nikolina Bijelić, mag. ing. arh. - privremena pročelnica Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša i Goran Grgurač, prof. - pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilnu zaštitu. Broj telefona: (044) 510 - 313; e-mail: mediji@sisak.hr
List izlazi prema potrebi. Svi brojevi objavljeni su na www.sisak.hr
Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138.