



# »SLUŽBENI GLASNIK GRADA SSKA«

*Službeno glasilo Grada Siska*

ISSN 2807-0364

Broj: 7

Sisak, 25. ožujka 2026.

Godina V.

## SADRŽAJ:

### AKTI GRADONAČELNIKA

Stranica

- |    |   |    |
|----|---|----|
| 7. | Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu | 69 |
|----|---|----|

## AKTI GRADONAČELNIKA

7.

Gradonačelnik Grada Siska, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska (»Službeni glasnik Grada Siska«, br. 22/25), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove i voditeljice Odsjeka za unutarnju reviziju, nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom koja ima ulogu radničkog vijeća, donosi

### PRAVILNIK

#### **o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu**

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Grada Siska«, br. 28/25) - u daljnjem tekstu: Pravilnik, iza članka 9. dodaje se novi članak 9.a i glasi:

»Prijava na javni natječaj za imenovanje pročelnika na neodređeno vrijeme i prijava na javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme te prijava na oglas za prijam u službu na određeno vrijeme podnose

se u zatvorenoj omotnici, uz napomenu »ne otvarati«, a što se mora naznačiti u javnom natječaju, odnosno u oglasu.«

#### Članak 2.

Iza članka 10. dodaje se novi članak 10.a i glasi:

»Prijava na javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika podnosi se u zatvorenoj omotnici, uz napomenu »ne otvarati«, a što se mora naznačiti u javnom natječaju.«

#### Članak 3.

U Pravilniku u Upravnom odjelu za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove:

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. - voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo, mijenja se dio opisa poslova radnog mjesta;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. - viši savjetnik za računovodstvo i financije i lokalnu riznicu, mijenja se broj izvršitelja s 2 na 1;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. - referent 1 - referent za računovodstvo, mijenja se broj izvršitelja s 1 na 2 te se dopunjuje opis poslova radnog mjesta: »vodi knjigu ulaznih računa, vodi pomoćne izvanbilančane evidencije«;

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. - referent 1. - referent za razrez i naplatu prihoda, mijenja se broj izvršitelja s 2 na 3;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 14. - referent 1- referent za likvidaturu, obračun plaće i drugog dohotka, dopunjuje se opis poslova radnog mjesta: »Provodi neposredni nadzor rada gradskih blagajni te prati priljev novčanih sredstava po gradskim blagajnama.«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. - viši referent za nabavu, dopunjuje se opis poslova radnog mjesta: »vodi pomoćne izvanbilančane evidencije«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 20. - voditelj Odsjeka za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma, mijenja se opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja i glasi: »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 potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 23. - viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma, mijenja se opis poslova radnog mjesta i glasi:
  - »Prati propise i predlaže mjere za unapređivanje rada ITU mehanizma. Izrađuje nacrt prijedloga općih akata iz djelokruga ITU mehanizma (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata Odsjeka koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Po potrebi sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela (15%).
  - Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Sisak. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja najsloženije poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje
- podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (40%).
- Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja najsloženije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma (15%).
- Sudjeluje u izradi izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijskih planova, programskih dodataka sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, u uspostavljanju, organiziranju i unapređenju aktivnosti vezanih uz provedbu ITU mehanizma. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima (20%).
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i čelnika posredničkog tijela za odabir operacija (10%).«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 24. - stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma, mijenja se opis poslova radnog mjesta i glasi:
  - »Prati propise i predlaže mjere za unapređivanje rada ITU mehanizma. Sudjeluje u izradi nacrt prijedloga općih akata iz djelokruga ITU mehanizma (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata Odsjeka koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela (15%).
  - U okviru provođenja funkcija odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Sisak, obavlja jednostavnije stručne poslove. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja jednostavnije poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o

svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (40%).

- Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja jednostavnije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma (15%).
- Sudjeluje u izradi izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijskih planova, programskih dodataka sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, u uspostavljanju, organiziranju i unapređenju aktivnosti vezanih uz provedbu ITU mehanizma. Pruža administrativnu podršku Koordinacijskom i Partnerskom vijeću (20%).
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i čelnika posredničkog tijela za odabir operacija (10%).«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 26. - viši savjetnik za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, mijenja se opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja i glasi: »sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prije-diplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 28. - viši stručni suradnik za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, mijenja se broj izvršitelja s 2 na 3.

#### Članak 4.

U Pravilniku u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i opće poslove:

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. - viši savjetnik za opće poslove, mijenja se broj izvršitelja s 1 na 2;

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. - viši stručni suradnik za opće poslove, mijenja se broj izvršitelja s 3 na 4;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 16. - viši savjetnik za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport, mijenja se broj izvršitelja s 1 na 2.

#### Članak 5.

U Pravilniku u Odsjeku za unutarnju reviziju:

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. - unutarnji revizor, mijenja se opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja i glasi: »Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prije-diplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. - pomoćni revizor, mijenja se opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja i glasi: »Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prije-diplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.«

#### Članak 6.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Siska«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD SISAK  
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-01/25-10/3  
URBROJ: 2176/05-01/1-26-23  
Sisak, 25. ožujka 2026.

Gradonačelnik  
**Domagoj Orlić, v.r.**

**UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unaprijeđenje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Izrađuje najzgodnije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Odsjeka, a za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga Odsjeka i nadzire njihovu primjenu. Osigurava zakonitost rada i provođenje obveza utvrđenih zakonima i drugim propisima; vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između posredničkog tijela za odabir operacija i korisnika ITU mehanizma na razini Odsjeka te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno posredničko tijelo za odabir operacija i korisnik ITU mehanizma (30%).

Koordinira i nadzire računovodstvene poslove, poslove platnog prometa, poslove obračuna plaća i ostalih oblika drugog dohotka. Koordinira i sudjeluje u postupku planiranja proračuna te nadzire poslove praćenja izvršenja proračuna. Sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća, godišnjeg i polugodišnjeg izvješćaja o izvršenju proračuna te ostalih financijskih, statističkih i drugih izvješćaja. Usklađuje pomoćne evidencije s glavnim knjigom, vrši kontrolu knjigovodstvenih evidencija te kontrolu i usklađivanje analitika i glavne knjige. Izrađuje interna izvješća prema zahtjevu pročelnika. (35%)

Obavlja poslove temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti i kontrola Izjava proračunskih korisnika i pravnih osoba u vlasništvu ili suvlasništvu Grada). Sudjeluje u procesima uspostave sustava unutarnje financijske kontrole i u provođenju pripadajućih aktivnosti. Provodi aktivnosti u cilju učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola te koordinira aktivnosti drugih upravnih odjela poduzetih u cilju razvoja ovog sustava. (25%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika. (10%)

**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 Odsjekom, položen državni ispit II. razine, 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 zadataka.

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 upravnog 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za računovodstvo i financije i lokalnu riznicu	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava i knjiži nastale poslovne promjene u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika za koje Grad obavlja knjigovodstvene poslove. Kontinuirano prati, nadzire i usklađuje na mjesečnoj razini stanje glavne knjige sa stanji- ma pomoćnih analitičkih evidencija Grada. Vršni uskladu s proračunskim korisnicima na mjesečnoj razini. 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 izrađuje drugu dokumentaciju za potrebe odjela. Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između posredničkog tijela za odabir operacija i korisnika ITU mehanizma na razini Odsjeka te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno posredničko tijelo za odabir operacija i korisnik ITU mehanizma. (50%)</p> <p>Ažurira, postavlja i kontrolira operativne procedure, pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifranike i ostale postavke u računovodstvenoj aplikaciji proračuna i proračunskih korisnika. Daje savjete i kontrolira izradu proračuna i izmjene proračuna s računovodstvene strane. Sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i sudje- luje u procesima uspostave sustava unutarnje financijske kontrole. Obavlja računovodstveno praćenje ostvarenih prihoda i rashoda vezanih za projekte Grada financiranih iz EU fondova. (20%)</p> <p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada, daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada, sudjeluje u stručnoj izradi nacрта općih akata, sudjeluje u izradi internih akata, prati njihovu primjenu te izrađuje dodatne upute i smjernice o primjeni istih, prati zakone i druge propise iz svoje nadležnosti. (20%)</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (10%)</p>							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
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 II. razine i poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
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
12.	Referent 1. - referent za računovodstvo	III.	Referent	---	11.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	2
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Vodi knjigu ulaznih računa, zaprima ulazne račune, proslijeđuje ulazne račune na ovjeru upravnim odjelima i kontrolira povrat ovjerenih računa, knjiži ulazne i ovjerene račune, povezuje račune s ugovorima ili narudžbenicama, prati dospelost računa, radi obračun PDV-a, mjesečno usklađuje analitiku obveza sa sintetikom, usklađuje se s dobavljačima, bankama i ostalima, vodi knjigu ulaznih računa, vodi pomoćne izvanbilančane evidencije. Vršiti kompenzacije. Vršiti formalnu i matematičku kontrolu računa. Knjiži naredbe/naloga za plaćanje na temelju vjerodostojne dokumentacije. Daje prijedlog otpisa zastarjelih obveza. Otvara novog partnera (dobavljača/kupaca) za proračunske korisnike. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada. (90%)</p>							
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (10%)</p>							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
<p>Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.</p>							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
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
13.	Referent 1. - referent za razrez i naplatu prihoda	III.	Referent	---	11.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	3
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Obavlja administrativno-financijske poslove i kontrolira dokumentaciju vezanu za unos, fakturiranje, obradu i knjiženje izlaznih računa. Sudjeluje u cjelovitom procesu financijske kontrole dokumenata koji služe kao podloga za knjiženje proračunskih prihoda. Prikuplja i odlaže ugovore, rješenja i druge dokumente potrebite za ažurno i uredno knjiženje izlazne dokumentacije. 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 izvratke žiro-računa, analitički knjiži uplate. Odgovara za točnost, ažurnost i pravovremenost knjiženja. Vršiti obračun zateznih kamata i obračun otplatnih planova. Usklađuje analitiku kupaca s glavnim knjigom na mjesečnoj razini. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada (45%).</p> <p>Provodi provjere dužnika i njihovih dugovanja, priprema obračun kamata, šalje izvode otvorenih stavaka i sudjeluje u izradi i kontroli opomena. Komunicira s kupcima, izdaje potvrdu o stanju duga na zahtjev kupca, izdaju naredbu/rješenje za povrat više uplaćenih sredstava ili pogrešno uplaćenih sredstava na zahtjev kupca na temelju suglasnosti nadležnog odjela, radi preknjiženja na zahtjev kupca. Rješava reklamacije i pritužbe kupaca. Kontira, vodi i vrši kontrolu knjige izlaznih računa, obračun PDV-a, te šalje račune putem elektroničke pošte; izdaje i šalje e-račune. Prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju za provođenje pravodobne naplate prihoda, sudjeluje u pripremi dokumentacije za otpis potraživanja, vrši otpis potraživanja, vrši evidenciju o otpisima. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za preknjiženje na sumnjiva i sporna potraživanja, vrši preknjiženja te vodi evidenciju izvršenih preknjiženja. Sudjeluje u izradi izvještaja iz nadležnosti djelokruga rada. (45%)</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (10%)</p>							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
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
14.	Referent 1- referent za likvidaturu, obračun plaće i drugog dohotka	III.	Referent	---	11.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	2
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice. Formira naloge za plaćanje i provodi plaćanja računa Grada i Riznice. Povlači izvod žiro računa putem Internet bankarstva. Provodi kompenzacije. Obavlja povrate i prijenos uplaćenih jamčevina, sve plaćene dokumente likvidira. O izvršenim plaćanjima obavještava nadležne službenike o izvršenim isplataima za koje su zatražene potvrde o plaćanju, priprema dokaznu dokumentaciju o izvršenim plaćanjima za potrebe projekta. Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice. (25%)</p> <p>Prikuplja, kontrolira i unosi podatke vezane za obračun i isplatu plaća, naknada, drugog dohotka za službenike, namještenike, dužnosnike, vijećnike, radnike na javnim radovima i zaposlenike proračunskih korisnika kada je tako ugovoreno, vrši obračun plaće, drugog dohotka, subvencija, naknada, stipendija i ostalih primanja fizičkih osoba, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima. Priprema, uskladuje i dostavlja izvještaje o izvršenim isplataima državnim institucijama (HZZO, HZMO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku), potražuje refundacije za bolovanja. Na zahtjev službenika i namještenika priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potvrde, obavlja poslove obustava iz plaća po zaprimljenim ovrhama i po potrebnama službenika i namještenika. Prikuplja, kontrolira i obrađuje sve dokumente u blagajni. Viši kontrolu, obračune, računovodstveno evidentiranje i isplate po putnim naložima, refundacijama, knjigovodstveno kontrolira i evidentira pozicije rashoda po blagajničkim dokumentima i putnim naložima, podiže gotovinu u banci, vrši isplate i uplate te odgovara za gotovinu, vodi blagajnički dnevnik i ostale propisane evidencije. Provodi neposredni nadzor rada gradskih blagajni te prati priljev novčanih sredstava po gradskim blagajnama (45%).</p> <p>Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Grada, uskladuje analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa stanjem glavne knjige. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada. (20%)</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (10%)</p>							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
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.	Viši referent za nabavu	III.	Viši referent	---	9.	Odsjek za nabavu	1

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja jednostavnije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela Grada. Sudjeluje u poslovima istraživanja i analize tržišta. Sudjeluje u pripremi odgovora na podnesene žalbe. Sudjeluje u izradi prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave. Sudjeluje u izradi prijedloga ugovora/okvirnih sporazuma. Po potrebi sudjeluje u postupcima nabave za proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu Grada. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave. Prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave i sudsku praksu u području javne nabave. Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće. (45%)

Objedinjuje predložene planove nabave upravnih odjela, kontrolira njihovu ispravnost i usklađenost s donesenim protačunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna tijekom godine. Vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka nabava u Gradu, evidencije sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica, evidencije o urednom ispunjenju ugovora o nabavi te vodi i ažurira registar sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica za Upravni odjel i na EOJN. Sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o sklopljenim ugovorima/okvirnim sporazumima i izdanim narudžbenicama te sudjeluje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Odsjeka. Kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana javnih nabava Grada te sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja i stručnih materijala vezanih za rad Odsjeka. Izrađuje narudžbenice za upravne odjele Grada. Vodi i redovito ažurira evidenciju primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi, vodi pomoćne izvanbilančane evidencije. (45%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (10%)

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, tehničke ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računala.

#### OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova  
Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz nadležnosti upravnoga tijela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama  
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te unutar i izvan upravnoga tijela.

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
20.	Voditelj Odsjeka za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma	I.	Viši rukovoditelj	—	3.	Odsjek za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma (PT)	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Osigurava zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unaprjeđivanje rada Odsjeka. Proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka. Savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka. Daje stručna mišljenja iz djelokruga rada i odgovoran je za izvršavanje i poslovnu komunikaciju iz djelokruga rada Odsjeka unutar i izvan upravnog odjela. Izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite vijećnika, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka. (15%)</p> <p>Planira, organizira, koordinira i kontrolira odvijanje poslovnih procesa u cilju poduzimanja mjera prisilne naplate prihoda Grada. Vodi i rješava najsloženije upravne i ostale postupke iz djelokruga prisilne naplate prihoda Grada. Koordinira, nadzire i sudjeluje u izradi izvještaja iz djelokruga prisilne naplate prihoda Grada. Savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga prisilne naplate prihoda Grada. Prati ostvarenje naplate prihoda nakon poduzimanja mjera prisilne naplate. Suraduje i komunicira s drugim upravnim odjelima Grada, državnim tijelima i institucijama, drugim JLP(R)S i ostalim pravnim subjektima. Kontaktira sa strankama. (40%)</p> <p>Nadzire i koordinira izradu nacrta prijedloga općih akata (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između posredničkog tijela za odabir operacija i korisnika ITU mehanizma na razini odjela. Nadzire provedbu delegiranih funkcija i zadataka posredničkog tijela za odabir operacija u okviru ITU mehanizma. Planira sredstva za provedbu funkcija PTOO. Sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. Nadzire i koordinira poslove vezano uz provedbu komunikacijskih aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela. Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Siskak. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja najsloženije poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa za sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja najsloženije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. Izrađuje izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijske planove, programske dodatke sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, uspostavlja, organizira i unaprjeđuje aktivnosti u provedbi procedura i daje informacije iz djelokruga rada Odsjeka. (40%)</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i čelnika posredničkog tijela za odabir operacija (5%).</p>							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
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 potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
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 zadataka						
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 upravnog 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						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma (PT)	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Prati propise i predlaže mjere za unapređivanje rada ITU mehanizma. Izrađuje nacрте prijedloga općih akata iz djelokruga ITU mehanizma (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata Odsjeka koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Po potrebi sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela. (15%)</p> <p>Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Sisak. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja najširoje poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (40%).</p> <p>Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja najširoje poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. (15%)</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijskih planova, programskih dodataka sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, u uspostavljanju, organiziranju i unapređenju aktivnosti vezanih uz provedbu ITU mehanizma. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. (20%)</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i čelnika posredničkog tijela za odabir operacija (10%).</p>							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, elektrotehničke, strojarke, arhitektonske, građevinske ili informatičke struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najširoženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
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	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	Stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma	III.	Stručni suradnik	-	8.	Odsjek za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma (PT)	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Prati propise i predlaže mjere za unapređivanje rada ITU mehanizma. Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga općih akata iz djelokruga ITU mehanizma (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata Odsjeka koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela. (15%)							
U okviru provođenja funkcija odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Sisak, obavlja jednostavnije stručne poslove. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja jednostavnije poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (40%).							
Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja jednostavnije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. (15%)							
Sudjeluje u izradi izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijskih planova, programskih dodataka sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, u uspostavljanju, organiziranju i unapređenju aktivnosti vezanih uz provedbu ITU mehanizma. Pruža administrativnu podršku Koordinacijskom i Partnerskom vijeću. (20%)							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i čelnika posredničkog tijela za odabir operacija (10%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene, tehničke ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine I poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.						
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
26.	Viši savjetnik za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja imovinsko pravnih poslova, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima. Dostavlja upravnom odjelu nadležnom za zastupanje Grada svu dokumentaciju potrebnu za pokretanje i vođenje upravnih i sudskih postupaka pred nadležnim javnopravnim i sudbenim tijelima (20%).							
Pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje prava vlasništva nad nekretninama i obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama u vlasništvu Grada (25%).							
Obavlja najslabije poslove vezane za stambene odnose, zakup i prodaju poslovnih prostora, stanova i neizgrađenog građevinskog zemljišta i javne površine te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska (25%).							
Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka (5%).							
Savjetuje i pruža stručnu potporu nadređenom službeniku u izradi stručnih mišljenja i uputa. Sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Odsjeka. Suraduje s drugim upravnim odjelima Grada, ostalim pravnim subjektima te nadležnim tijelima. Kontaktira sa strankama. Predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada u Odsjeku (15%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (10%)							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
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 II. razine i poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
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
28.	Viši stručni suradnik za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	---	6.	Odsjek za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	3
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja imovinsko pravnih poslova, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima. Dostavlja upravnom odjelu nadležnom za zastupanje Grada svu dokumentaciju potrebnu za pokretanje i vođenje upravnih i sudskih postupaka pred nadležnim javnopravnim i sudbenim tijelima (10%).							
Pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje prava vlasništva nad nekretninama i obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama u vlasništvu Grada (10%).							
Obavlja stalne složenije upravne i druge poslove vezane za zakup i prodaju poslovnih prostora, stanove, neizgrađeno građevinsko zemljište i javne površine te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska (50%).							
Izrađuje rješenja i ugovore za zakup javnih površina (kiosci, ugostiteljske terase, štandovi i dr.), vodi evidenciju ugovora o zakupu poslovnih prostora, ugovora o korištenju i rješenja o zakupu javnih površina te kontrolu korištenja istih te obavlja imovinske poslove za gospodarenje stambenim objektima i izdaje potvrde o istome (15%).							
Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka (5%).							
Sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Odsjeka. Suraduje s drugim upravnim odjelima Grada, ostalim pravnim subjektima te nadležnim tijelima. Kontaktira sa strankama (5%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (5%)							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
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 II. razine i poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan javnopravnog 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.						

## UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Viši savjetnik za opće poslove	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	2
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Komunicira s internom i eksternom javnošću (30%).							
Kreira sadržaje na društvenim mrežama i službenoj web stranici Grada, grafički dizajnira i obrađuje multimedijске materijale (30%).							
Obavlja poslove vezane uz predlaganje aktivnosti i manifestacija i koordinira njihovo provođenje (20%).							
Pružna savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju najsloženijih zadataka iz svoga djelokruga rada te provodi ugovore o medijskoj suradnji (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta (5%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
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 II. razine i poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa. Radno mjesto zahtijeva iznimnu kreativnost u radu.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
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
10.	Viši stručni suradnik za opće poslove	II.	Viši stručni suradnik	---	6.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	4
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Obavlja poslove informiranja građana i uređivanja web i društvenih mreža Grada, neposredno provodi informiranje građana, obavlja poslove vezane za Zakon o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u organizaciji tiskovnih konferencija gradonačelnika, njegovog zamjenika i predsjednika Gradskog vijeća, priprema materijale za tiskanje brošure Sisački vjesnik; kontinuirano provjerava točnost informacija koje se prenose putem društvenih mreža Grada; obavlja poslove vezane uz planiranje razvoja društvenih mreža i web stranice Grada; predlaže nove strukture, koncepte i izgled društvenih mreža i web stranice Grada te daje prijedloge i mišljenja o predložnim rješenjima (50%).</p> <p>Suraduje s predstavnicima medija, u suradnji sa Upravnim odjelima Grada priprema odgovore na upite predstavnika medija i građana, provodi ugovore o medijskoj suradnji (35%).</p> <p>Pružava savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz svoga djelokruga rada, a posebno u odnosima s javnošću (10%).</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).</p>							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
<p>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 II. razine, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika.</p>							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan javnopravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanja 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
16.	Viši savjetnik za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport	2
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
Obavlja najslabije upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (15%).							
Planira i predlaže aktivnosti, održavanje, izgradnju i opremanje objekata iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture i sporta (30%).							
Koordinira aktivnosti i surađuje s nadležnim institucijama u području predškolskog odgoja, školstva, sporta, kulture i tehničke kulture, izrađuje nacрте programa, plan-sko-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 te zamjenika gradonačelnika (40%).							
Surađuje u aktivnostima na promidžbi Grada, u radu stručnih timova te u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odsjeka (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
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 II. razine i poznavanje rada na računalo.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
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.						

**ODSJEK ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

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 djelatnosti unutarnjih kontrola u cilju poboljšanja upravljanja rizicima i upravljanja poslovanjem (15%).

Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i voditelja Odsjeka (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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.

**OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova  
Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih 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 upravnoga tijela 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
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
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 poslove po nalogu voditelja Odsjeka (5%).							
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
<b>OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA</b>							
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći 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 upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

»Službeni glasnik Grada Siska« službeno je glasilo Grada Siska. Adresa: Grad Sisak, Rimska ulica 26, Sisak. Uredništvo: Maja Del - Vechio, dipl. iur. – pročelnica Upravnog odjela za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove, Vesna Štengl, univ. mag. oec. – pročelnica Upravnog odjela za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove; Alenka Ljubešić, spec. act. soc. – pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove i Tomislav Dumančić, mag. ing. arch. - pročelnik Upravnog odjela za prostorni razvoj, investicije i projekte. Broj telefona: (044) 510 – 124; e-mail: [mediji@sisak.hr](mailto:mediji@sisak.hr)  
List izlazi prema potrebi. Svi brojevi objavljeni su na [www.sisak.hr](http://www.sisak.hr)  
Tehnički uređuje i tiska: „Glasila“ d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138.