



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA KRAPINE

## SLUŽBENO GLASILO GRADA KRAPINE

Broj: 3 - GOD. MMXXIV

Krapina, 22. 04. 2024.

List izlazi jedanput mjesečno i po potrebi

ISSN 1845-7711

**2024.**

### SADRŽAJ

#### AKTI GRADONAČELNIKA

- |  |   |
|--|---|
| 1. Odluka o imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Krapine                                       | 2 |
| 2. Plan vježbi u sustavu civilne zaštite Grada Krapine za 2024. godinu                             | 2 |
| 3. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo | 3 |

## AKTI GRADONAČELNIKA

Temeljem članka 23. i 24. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članka 5. i 6. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članove stožera civilne zaštite (Narodne novine broj 126/19 i 17/20) i članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine broj 4/09, 3/13, 1/18, 1/20 i 1/21) Gradonačelnik Grada Krapine donosi s l i j e d e ć u

### O D L U K U O IMENOVANJU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE GRADA KRAPINE

#### Točka 1.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite u pripremnoj fazi prije nastanka posljedica izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

#### Točka 2.

U Stožer civilne zaštite Grada Krapine imenuju se:

- Daniel Pelin**, zapovjednik JVP Grada Krapine, za načelnika stožera
- Mario Gerić**, zapovjednik postrojbe DVD-a Krapina, za zamjenika načelnika stožera
- Ivica Hršak**, zamjenik gradonačelnika, za člana
- Davor Šimunović**, ravnatelj GDCK Krapina, za člana
- Dubravko Kunštek**, načelnik Policijske postaje Krapina, za člana
- Ana Pospiš**, predstavnik Službe civilne zaštite Krapina, za člana
- Lea Vidović**, zapovjednik postrojbe DVD-a Lepajci, za člana
- Daniel Vinski**, zapovjednik postrojbe DVD-a Škarićevo, za člana
- Josip Suntešić**, zapovjednik postrojbe DVD-a Donja Šemnica, za člana
- Mario Pracaić**, predstavnik tvrtke Krakom d.o.o., za člana
- Danijel Kranjčec**, predstavnik tvrtke Krakomvodoopskrba i odvodnja d.o.o., za člana
- Elena Čavlek**, predstavnik Grada Krapine, za člana
- Silvija Ferdolja**, predstavnik Grada Krapine, za člana
- Goran Ranogajec**, predstavnik Grada Krapine, za člana
- Željka Jurman**, predstavnik Grada Krapine, za člana

#### Točka 3.

Stožer civilne zaštite Grada Krapine obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnostima nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću i katastrofu priprema detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja

za koordiniranje djelovanja operativnih snaga civilne zaštite, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

#### Točka 4.

Sukladno odredbama članka 25. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22) novoimenovani članovi Stožera civilne zaštite Grada Krapine iz točke 2. ove Odluke dužni su u roku od godine dana od imenovanja završiti osposobljavanje koje provodi nadležno Ministarstvo unutarnjih poslova RH, a prema Programu osposobljavanja članova stožera civilne zaštite (izuzev onih članova koju su program osposobljavanja završili do stupanja na snagu ove Odluke).

#### Točka 5.

Ovom Odlukom stavlja se izvan snage Odluka o imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Krapine (KLASA: 023-01/21-01/0005, URBROJ: 2140/01-04-0409-21-4 od 21. lipnja 2021. godine) i Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Krapine (KLASA: 240-01/22-01/0002, URBROJ: 2140-1-04-0409-22-17, od 04.05.2022. godine).

#### Točka 6.

Ovaj Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Krapine.

KLASA: 240-01/23-02/0001

URBROJ: 2140-1-04-0406-24-3

Krapina, 18.03.2024.

GRADONAČELNIK

Zoran Gregurović, v.r.

Na temelju članka 17. stavak 3. podstavak 2. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22) i članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine broj 04/09, 03/13, 01/18, 01/20 i 01/21), gradonačelnik Grada Krapine donosi

### PLAN VJEŽBI U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE GRADA KRAPINE ZA 2024. GODINU

#### I.

Grad Krapina ovim Planom vježbi u sustavu civilne zaštite Grada Krapine za 2024. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje aktivnosti koji će se provoditi u tijeku 2024. godine radi unaprijeđenja sustava civilne zaštite s ciljem povećanja stupnja sigurnosti građana od mogućnosti ugroza na području Grada Krapine.

U slučaju elementarnih nepogoda aktiviraju se operativne snage sustava civilne zaštite Grada Krapine.

#### II.

U cilju provođenja osposobljenosti pripadnika postrojbe civilne zaštite na viši nivo pripravnosti, tijekom 2024. godine održati će se edukacija istih i upoznati ih s mogućim nastankom nepogoda te o njihovim obvezama kao i obvezama građana.

#### III.

S obzirom na obvezu donošenja Plana, utvrđuje se plan vježbi za 2024. godinu kako slijedi:

<b>NAZIV VJEŽBE:</b>	„Krapina 2024.“
<b>TEMA VJEŽBE:</b>	Djelovanje sustava civilne zaštite Grada Krapine u odgovoru na gašenje požara, evakuaciju i spašavanje osoba u okolnim prostorima
<b>VRSTA VJEŽBE PREMA RAZINI ORGANIZIRANJA:</b>	Vježba jedinice lokalne samouprave – Grad Krapina
<b>VRSTA VJEŽBE PREMA CILJEVIMA I ANGAŽIRANIM SUDIONICIMA:</b>	Simulacijsko-komunikacijska vježba
<b>NOSITELJ VJEŽBE:</b>	Grad Krapina
<b>PLANIRANO VRIJEME ODRŽAVANJA VJEŽBE:</b>	U tijeku 2024. godine
<b>LOKACIJA ODRŽAVANJA VJEŽBE:</b>	Određeno će se odlukom nositelja vježbi, na temelju članka 7. stavka 5. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite (Narodne novine broj 49/16) (zborni mjesto)
<b>SUDIONICI VJEŽBE:</b>	Stožer civilne zaštite Grada Krapine, Operativne snage civilne zaštite Grada Krapine, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Varaždin, Služba civilne zaštite Krapina, Vatrogasna zajednica Grada Krapine, Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska postaja Krapina i Gradsko društvo Crvenog križa Krapina
<b>CILJ VJEŽBE:</b>	Uvježbavanje i podizanje razine osposobljenosti operativnih snaga u sustavu civilne zaštite Grada Krapine
<b>PROCIJENJENI IZNOS FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU VJEŽBE:</b>	1.000,00 EUR

#### IV.

Nositelj vježbe donijet će Odluku o pripremi i provođenju vježbe najranije 90 dana, a najkasnije 30 dana prije početka vježbe.

#### V.

Odluke u smislu ovog Plana, u ime nositelja vježbe Grada Krapine, donosi gradonačelnik kao ovlaštena osoba nositelja vježbe.

#### VI.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Krapine.

KLASA: 240-01/24-01/0001:

URBROJ: 2140-1-04-0406-24-2

Krapina, 18.03.2024.

GRADONAČELNIK  
Zoran Gregurović, v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 40/09, 3/13, 1/18, 1/20 i 1/21) i članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 11/23 i 2/24), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo, gradonačelnik Grada Krapine donosi

#### PRAVILNIK

### O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN, JAVNU NABAVU I GOSPODARSTVO

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo,

nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, osnovni podaci o radnom mjestu, opisi poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo (dalje u tekstu: Upravni odjel).

#### Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Krapine, podzakonskim i drugim propisima.

#### Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

#### II. DJELOKRUG RADA

##### Članak 4.

Djelokrug rada Upravnog odjela utvrđen je Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Krapine.

#### III. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

##### Članak 5.

U Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se:

-Odsjek za financije i proračun

-Odsjek za projekte i javnu nabavu

-Odsjek za integrirana teritorijalna ulaganja (PT)

U Odsjeku za financije i proračun obavljaju se

poslovi koji se odnose na:

-izradu nacrtu proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izradu propisanih financijskih i statističkih izvještaja te izradu nacrtu odnosno prijedloga financijskih i drugih akata iz djelokruga odsjeka,

-utvrđivanje i naplatu gradskih poreza i ostalih gradskih prihoda,

-rješavanje u prvom stupnju u područjima iz djelokruga odsjeka,

-računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje, obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka,

-praćenje rada trgovačkih društava kojih je Grad osnivač odnosno u kojima ima udjele ili dionice te analizu izvješća,

-vođenje odgovarajućih evidencija iz djelokruga odsjeka,

-praćenje i usklađivanje akata Grada sa zakonima i propisima koji se odnose na odsjek,

-pripremanje materijala i akata iz djelokruga odsjeka za gradonačelnika i gradsko vijeće te njihova radna tijela,

-informatizaciju gradske uprave,

-koordinaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola,

-obavljanje drugih poslova određenih posebnim zakonom, drugim propisima, odlukama gradonačelnika i gradskog vijeća.

U **Odsjeku za projekte i javnu nabavu** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

-provođenje postupaka javne i jednostavne nabave, postupaka za davanje koncesija te poslovi vezani uz davanje potpora,

-poslovi vezani uz gospodarstvo i pripremu projekata za prijavu na natječaj za financiranje: priprema projektnih prijedloga na natječaj za financiranje, koordinacija provedbe projekata za koje su sklopljeni ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava, izvještavanje o provedbi projekata nadležnim tijelima

-poslovi vezani uz akte strateškog planiranja i razvojne dokumente Grada,

-praćenje gospodarskih aktivnosti i pokazatelja na području Grada,

-vođenje odgovarajućih evidencija iz djelokruga odsjeka,

-praćenje i usklađivanje akata Grada sa zakonima i propisima koji se odnose na odsjek,

-pripremanje materijala i akata iz djelokruga odsjeka za gradonačelnika i gradsko vijeće te njihova radna tijela,

-obavljanje drugih poslova određenih posebnim zakonom, drugim propisima, odlukama gradonačelnika i gradskog vijeća.

U **Odsjeku za integrirana teritorijalna ulaganja (PT)** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

-koordinaciju identifikacije i prioritizacije projekata na urbanom području, komunikaciju s jedinicama lokalne samouprave iz obuhvata urbanog područja,

-koordinaciju izrade i provedbe strategije razvoja urbanog područja, koordinacija provedbe postupaka vrednovanja strategije razvoja urbanog područja i izvještavanje o provedbi strategije razvoja urbanog

područja,

-koordinaciju izrade provedbenih akata strategije razvoja urbanog područja,

-stručne i tehničke poslove za potrebe rada Koordinacijskog vijeća za Urbano područje Krapina i Partnerskog vijeća za Urbano područje Krapina (poslovi Tehničkog tajništva),

-poslove, odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja,

-provedbu funkcija odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava,

-poduzimanje svih potrebnih djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare,

-planiranje sredstava za provedbu svojih funkcija te provedbu istih poštujući načela dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa,

-osiguravanje poštivanja načela razdvajanja funkcija,

-provedbu svih dodatnih aktivnosti i zadaća PTOO sukladno relevantnim pravilima.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadrži popis i opis radnih mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Radna mjesta u Upravnom odjelu klasificirana su u odgovarajuće kategorije, potkategorije, razine potkategorija i klasifikacijski rang odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### V. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

##### Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj odgovara pročelniku upravnog odjela izuzev službenika Odsjeka za integrirana teritorijalna ulaganja koji odgovaraju čelniku PTOO-a.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta pročelnika a u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom kao i u razdoblju odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može ovlastiti osobu koja će do imenovanja odnosno povratka pročelnika obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika Upravnog odjela ili drugog upravnog tijela Grada Krapine koji ispunjavaju stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika.

##### Članak 8.

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela odnosno voditelj Odsjeka raspoređuje obavljanje poslova

radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

#### **Članak 9.**

Službenici su dužni svoje poslove obavljati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkim kodeksom službenika i namještenika upravnih tijela Grada Krapine, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.

Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava za rad službenici su dužni brinuti o pravilnoj upotrebi, rukovanju i održavanju istih.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

### **VI. RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 10.**

Službenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### **Članak 11.**

Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može se primiti u službu i biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Na radno mjesto za koje je kao poseban uvjet (potrebno stručno znanje) utvrđen certifikat iz područja javne nabave može biti primljena osoba koja ne posjeduje važeći certifikat u području javne nabave pod uvjetom da isti stekne u roku od 6 mjeseci od dana početka rada.

#### **Članak 12.**

U Upravni odjel mogu se, sukladno zakonskim odredbama, primati učenici i studenti na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i vještbenici.

### **VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 13.**

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

Kada je službenik, kojem je u opisu poslova vođenje 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 u upravnim stvarima nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ukoliko nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

### **VIII. PLAĆA**

#### **Članak 14.**

Službenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koji je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom, a Odluku o koeficijentima utvrđuje Gradsko vijeće.

### **IX. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 15.**

Dnevno radno vrijeme Upravnog odjela je u pravilu od 7,00 do 15,00, a zbog potrebe službe gradonačelnik može, na prijedlog pročelnika, odrediti i drugačiji raspored radnog vremena Upravnog odjela.

Radno vrijeme za rad sa strankama, na prijedlog pročelnika, određuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Dnevno radno vrijeme i radno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada Krapine.

### **X. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### **Članak 16.**

Lakim povredama službene dužnosti, osim onih propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

-kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Krapine, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;

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

-odbijanje i onemogućavanje pružanja stručne pomoći službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima, namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima

-nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,

-odbijanje stručnog usavršavanja,

-dolazak u službu pod utjecajem alkohola i konzumiranje alkohola tijekom službe,

-nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,

-diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi,

-osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 17.**

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim poslovima

i zadržavaju plaću prema dosadašnjim propisima i aktima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, koja će donijeti pročelnik Upravnog odjela u rokovima i na način propisan zakonom.

#### Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika za službenike Upravnog odjela prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo (Službeni glasnik Grada Krapine br. 6/21, 2/23 i 10/23).

#### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Krapine.

KLASA: 024-03/24-01/0001

URBROJ: 2140-1-03-0301-24-3

Krapina, 19.04.2024.

GRADONAČELNIK  
Zoran Gregurović, v.r.

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA FINACIJE, PRORAČUN, JAVNU NABAVU I GOSPODARSTVO

RB.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN, JAVNU NABAVU I GOSPODARSTVO	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</b>
Planira, organizira i upravlja radom odjela i odgovara za njegov rad, neposredno rukovodi službenicima u odjelu i pomaže im u složenijim poslovima, osigurava uvjete za njihovo osposobljavanje i usavršavanje, poduzima mjere za unapređenje rada i daje stručne upute; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela, rješava u prvom stupnju u upravnim postupcima iz djelokruga odjela, koordinira suradnju s drugim upravnim odjelima			25
Prati propise te usklađuje akte Grada sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug odjela, izrađuje nacрте i prijedloge općih akata te donosi druge akte iz djelokruga odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu; izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga odjela te nadzire njihovu realizaciju, izrađuje izvješća vezana uz poslove iz djelokruga odjela te druga izvješća za gradonačelnika, gradsko vijeće i njegova radna tijela, po potrebi sudjeluje u izradi akata i ugovora iz djelokruga drugih upravnih odjela			20
Priprema i izrađuje nacrt prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna kao i pratećih akata za izvršavanje istih, prati i kontrolira izvršavanje proračuna te izrađuje izvještaje o izvršenju proračuna			20
Obavlja poslove vezane uz zaduživanje Grada kao i izdavanje suglasnosti i jamstava za zaduživanje			5
Prati rad trgovačkih društava kojih je Grad osnivač odnosno u kojima ima udjele ili dionice te obrađuje njihova izvješća			5
Pružа stručnu pomoć gradskim ustanovama i udrugama vezano za financije			5
Koordinira aktivnosti vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola			5
Stalno i stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela radi utjecaja na provedbu plana i programa odjela			5
Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma			5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima gradskog vijeća i gradonačelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			

<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit - znanje rada na osobnom računalu
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	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 i provedbu zadanih ciljeva.

**ODSJEK ZA FINANCIJE I PRORAČUN**

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE I PRORAČUN	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1.	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</b>
Upravlja i nadzire rad odsjeka i odgovara za njegov rad, nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz djelokruga odsjeka			20
Prati i usklađuje akte sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug odsjeka, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga odsjeka te koordinira njihovu izradu, izrađuje izvješća vezana uz poslove iz djelokruga odsjeka te druga izvješća za pročelnika			10
Organizira i sudjeluje u obavljanju računovodstveno-knjigovodstvenih poslova vezanih uz vođenje glavne knjige, dnevnika i analitičkih knjigovodstvenih evidencija			20
Koordinira poslove riznice s proračunskim korisnicima i daje stručne upute za rad, prati ostvarenje vlastitih i namjenskih prihoda proračunskih korisnika kao i rashoda koji se iz njih financiraju			15
Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna kao i pratećih akata za izvršavanje istih, sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna			10
Prati i analizira izvršenje proračuna, sastavlja financijske i statističke izvještaje			5
Koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza			5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5
Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu		
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		

<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ustrojstvenoj jedinici.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
3.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENO KNJIGOVODSTVENE POSLOVE I POSLOVE RIZNICE</b>	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</b>
Organizira i obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove oko vođenja glavne knjige i dnevnika te ostalih analitičkih knjigovodstvenih evidencija prema potrebi, sudjeluje u usklađivanju analitičkih evidencija sa stanjima u glavnoj knjizi			25
Koordinira poslove riznice s proračunskim korisnicima			20
Prikuplja dokumentaciju proračunskih korisnika za izradu nacrtu prijedloga proračuna i njegovih izmjena i dopuna			5
Prati i analizira ostvarenje vlastitih i namjenskih prihoda proračunskih korisnika kao i rashoda koji se iz njih financiraju, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika za isplate iz proračuna, priprema naloge za plaćanje			10
Prati izvršenje proračuna			10
Obavlja potrebne radnje vezane za popis imovine i obveza			5
Organizira i obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugog dohotka, kao i izradu propisanih izvještaja vezanih uz plaće i drugi dohodak			10
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada			5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija</li> <li>- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računaru</li> </ul>		
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
4.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU POREZA I DRUGIH GRADSKIH PRIHODA</b>	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</b>

Samostalno vodi postupak te donosi rješenja za utvrđivanje gradskih poreza	10
Obavlja poslove naplate gradskih poreza i ostalih prihoda	35
Prati i analizira naplatu prihoda, izrađuje izvješća o naplati	20
Sudjeluje pri prijavi potraživanja Grada u stečajne, predstečajne ili slične postupke	5
Priprema odluke o povratu previše ili pogrešno uplaćenih sredstava prema zahtjevima uplatitelja	5
Vodi evidenciju sklopljenih ugovora	5
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada	5
Obavlja stalne i složenije upravne poslove unutar odjela	5
Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA**

<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<b>R.B.</b>	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
5.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE	1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove vođenja glavne knjige i dnevnika, vodi knjigu ulaznih računa te ostalih analitičkih knjigovodstvenih evidencija prema potrebi	60
Sudjeluje u usklađivanju analitičkih evidencija sa stanjima u glavnoj knjizi	5
Priprema potrebne podatke i sudjeluje u izradi financijskih i statističkih izvještaja proračuna	5
Priprema naloge za plaćanje	10
Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugog dohotka, kao i izradu propisanih izvještaja vezanih uz plaće i drugi dohodak	10
Obavlja blagajničke poslove	5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA**

<b>Potrebno stručno znanje</b>	- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
---	--

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
6.	REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</b>
Vodi analitičke knjigovodstvene evidencije o potraživanjima-zaduženjima i naplati svih gradskih prihoda kao i naknadi za uređenje voda			60
Vodi analitičke knjigovodstvene evidencije dugotrajne nefinancijske imovine; kratkotrajne nefinancijske imovine; danih i primljenih jamstava i garancija te ostale evidencije prema potrebi			5
Vodi knjigu izlaznih računa			5
Sudjeluje u usklađivanju analitičkih evidencija sa stanjem u glavnoj knjizi			5
Izrađuje dnevne rekapitulacije naplaćenih prihoda za knjiženje u glavnu knjigu			10
Sudjeluje u poslovima knjiženja i evidentiranja u glavnu knjigu			5
Obavlja poslove nabave uredskog materijala za sve odjele i vodi evidenciju o istome			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računaru</li> </ul>		
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**ODSJEK ZA PROJEKTE I JAVNU NABAVU**

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
7.	VODITELJ ODSJEKA ZA PROJEKTE I JAVNU NABAVU	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</b>
Upravlja i nadzire rad odsjeka i odgovara za njegov rad, nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz djelokruga odsjeka			20
Prati i usklađuje akte sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug odsjeka, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga odsjeka te koordinira njihovu izradu, izrađuje izvješća vezana uz poslove iz djelokruga odsjeka te druga izvješća za pročelnika			10
Koordinira poslove vezane uz izradu i praćenje provođenja akata strateškog planiranja i razvojnih dokumenata Grada izuzev strategije razvoja urbanog područja			10

Koordinira poslove praćenja, pripreme, provedbe i izvještavanja o projektima Grada financiranih iz EU i drugih izvora te vezano uz isto surađuje s ostalim upravnim tijelima Grada te pravnim osobama kojih je osnivač Grad	25
Koordinira poslove pripreme, provedbe i izvještavanja o postupcima javne i jednostavne nabave, davanja koncesija i javno-privatnih partnerstva te po potrebi provodi postupke javne i jednostavne nabave za potrebe Grada	15
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10
Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma	5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo - najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - važeći certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na osobnom računalu
<b>Složenost poslova</b>	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.
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	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 ustrojstvenom jedinicom.

<b>R.B.</b>	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>		<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
8.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU		2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</b>
Organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave za potrebe Grada			55
Sudjeluje po potrebi u postupcima javne nabave roba, radova i usluga proračunskih korisnika Grada			5
Priprema prijedlog plana nabave, njegovih izmjena i dopuna, prati izvršenje plana nabave, vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, izrađuje propisana izvješća o javnoj nabavi			10
Sudjeluje u planiranju nabava u okviru projekata koji se financiraju/sufinanciraju iz EU fondova ili drugih izvora			5
Sudjeluje u izvještavanju o provedbi projekata koji se financiraju/sufinanciraju iz EU fondova ili drugih izvora vezano uz provedbu postupaka nabave			5
Obavlja poslove vezane za provođenje postupaka za davanje koncesija			5
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada			5
Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			

<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - važeći certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na osobnom računalu
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
9.	SAVJETNIK ZA PRIPREMU PROJEKATA I GOSPODARSTVO	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</b>
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, obavještava zainteresirane dionike o istima, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u pripremi projekata iz djelokruga drugih odjela			35
Koordinira poslove vezane uz provedbu projekata za koje su sklopljeni ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava/financiranju/sufinanciranju, poslove vezane uz izvještavanje o provedbi projekata nadležnim tijelima te poslove vezane uz pripremu i predaju zahtjeva za isplatu sredstava nadležnim tijelima			30
Obavlja poslove vezane uz izradu i praćenje provođenja akata strateškog planiranja i razvojnih dokumenata Grada izuzev strategije razvoja urbanog područja			10
Priprema nacрте prijedloge akata vezanih za davanje potpora i sudjeluje u provođenju postupaka po istima			5
Sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave			5
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada			5
Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo ili iz područja prirodnih znanosti polje geografija - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - važeći certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na osobnom računalu		
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
---	--

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
10.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU PROJEKATA I GOSPODARSTVO</b>	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</b>
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, ispunjava projektne prijave, vodi evidenciju projekata, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u pripremi projekata iz djelokruga drugih odjela			45
Obavlja poslove vezane uz provedbu projekata za koje su sklopljeni ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava/financiranju/sufinanciranju, poslove vezane uz izvještavanje o provedbi projekata nadležnim tijelima te poslove vezane uz pripremu i predaju zahtjeva za isplatu sredstava nadležnim tijelima			35
Sudjeluje u pripremi nacрта prijedloge akata vezanih za davanje potpora i provođenju postupaka po istima, vodi evidenciju danih potpora i potpora u poljoprivrednom sektoru			5
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada			5
Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo ili iz područja prirodnih znanosti polje geografija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> </ul>		
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

#### **ODSJEK ZA INTEGRIRANA TERITORIJALNA ULAGANJA (PT)**

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
11.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA INTEGRIRANA TERITORIJALNA ULAGANJA</b>	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
I.	Rukovoditelj	1.	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</b>
Upravlja i nadzire rad odsjeka i odgovara za njegov rad, nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz djelokruga odsjeka			10

Koordinira i pruža podršku pri obavljanju poslova vezanih uz planiranje i provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja na urbanom području Krapina, a koji se odnose na komunikaciju s jedinicama lokalne samouprave iz obuhvata urbanog područja, izradu i provedbu strategije razvoja urbanog područja, provedbu postupaka vrednovanja strategije razvoja urbanog područja i izvještavanje o provedbi strategije razvoja urbanog područja, izradu provedbenih akata strategije razvoja urbanog područja, obavlja stručne i tehničke poslove za potrebe rada koordinacijskog vijeća i partnerskog vijeća za urbano područje (poslovi tehničkog tajništva)	10	
Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava	10	
Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; upravlja rizicima na razini funkcija; sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju; provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT; provodi aktivnosti i sudjeluje u mreži koordinatora za nediskriminaciju	10	
Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; planira sredstva za provedbu funkcija PTOO	10	
Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; sudjeluje u radu Odbora za praćenje; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa	10	
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	5	
Izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom	5	
Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa	5	
Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav	5	
Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma	5	
Prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada	5	
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5	
Obavlja i druge poslove po nalogu ili uz upute i nadzor čelnika PTOO-a	5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>		
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu	
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.	
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.	
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ustrojstvenoj jedinici.	
<b>R.B.</b>	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INTEGRIRANA TERITORIJALNA ULAGANJA	2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		

Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</b>
Koordinira i pruža podršku pri obavljanju poslova vezanih uz planiranje i provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja na urbanom području Krapina koji se odnose na komunikaciju s jedinicama lokalne samouprave iz obuhvata urbanog područja, izradu i provedbu strategije razvoja urbanog područja, provedbu postupaka vrednovanja strategije razvoja urbanog područja i izvještavanje o provedbi strategije razvoja urbanog područja, izradu provedbenih akata strategije razvoja urbanog područja, obavlja stručne i tehničke poslove za potrebe rada koordinacijskog vijeća i partnerskog vijeća za urbano područje (poslovi tehničkog tajništva)			20
Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava			15
Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave; upravlja rizicima na razini funkcija; 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 UT i KT; provodi aktivnosti i sudjeluje u mreži koordinatora za nediskriminaciju			10
Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; planira sredstva za provedbu funkcija PTOO			10
Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; sudjeluje u radu Odbora za praćenje; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa			10
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			5
Izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom			5
Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa			5
Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav			5
Prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada			5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5
Obavlja i druge poslove po nalogu ili uz upute i nadzor voditelja odsjeka i čelnika PTOO-a			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> </ul>		
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
<b>R.B.</b>	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>		<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>

13.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA INTEGRIRANA TERITORIJSKA ULAGANJA</b>		<b>1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</b>
Koordinira i pruža podršku pri obavljanju poslova vezanih uz planiranje i provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja na urbanom području Krapina koji se odnose na komunikaciju i s jedinicama lokalne samouprave iz obuhvata urbanog područja, izradu i provedbu strategije razvoja urbanog područja, provedbu postupaka vrednovanja strategije razvoja urbanog područja i izvještavanje o provedbi strategije razvoja urbanog područja, izradu provedbenih akata strategije razvoja urbanog područja, obavlja stručne i tehničke poslove za potrebe rada koordinacijskog vijeća i partnerskog vijeća za urbano područje (poslovi tehničkog tajništva)			20
Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava			15
Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare			10
Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa			10
Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa			10
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			5
Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa			5
Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav			10
Prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada			5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5
Obavlja i druge poslove po nalogu ili uz upute i nadzor voditelja odsjeka i čelnika PTOO-a			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> </ul>		
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

“Službeni glasnik Grada Krapine” službeno glasilo Grada Krapine • Izdavač: Grad Krapina.

Uredništvo: Magistratska 30 • Telefon: 049 382-400, Telefax: 049 371-211

Tehničko uređenje i korektura: Upravni odjel za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća

Priprema, tisak i prijelom: Službeni glasnik d.o.o. Krapina