

127. Na temelju članka 18. Statuta Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 4/09, 1/13, 1/16, 1/18, 3/18. – pročišćeni tekst i 3/20), Gradsko vijeće Grada Križevaca na 29. sjednici održanoj 23. listopada 2020. godine, donijelo je

VJERODOSTOJNO TUMAČENJE
odredbe članka 6. Odluke o donošenju
Urbanističkog plana uređenja
gospodarske zone Gornji Čret („Službeni
Vjesnik Grada Križevaca“ broj: 1/09, 1/11. i
4/14)

Odredbom članka 6. Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone Gornji Čret (Službeni Vjesnik Grada Križevaca broj 1/09, 1/11. i 4/14) definirana je Proizvodno-poslovna namjena (oznaka I) gospodarske zone Gornji Čret na slijedeći način:

„Površine proizvodno-poslovne namjene (I) namijenjene su za smještaj proizvodnih i poslovnih djelatnosti.

Unutar površine proizvodno-poslovne namjene (I) mogu se graditi građevine i uređivati prostori za proizvodnu industrijsku (proizvodni pogoni i kompleksi) i proizvodnu zanatsku namjenu (malo i srednje poduzetništvo), te za sve vrste poslovnih djelatnosti komunalno servisne, trgovačke i uslužne namjene. Proizvodno-poslovna namjena (I) obuhvaća i smještaj infrastrukturnih građevina i uređaja od značaja za zonu.

Unutar površine poslovno-proizvodne namjene (I) mogu se uređivati parkovne površine kao i drugi javni prostori (pješački parteri- trgovi).“

Predmetnom odredbom nedovoljno je definiran pojam „poslovne djelatnosti uslužne namjene“, što stvara problem kod provođenja predmetnog prostornog plana te otvara prostor za različita tumačenja i pravnu nesigurnost.

Stoga predmetnu odredbu valja tumačiti i primjenjivati na slijedeći način:

Poslovne djelatnosti uslužne namjene obuhvaćaju i pružanje usluge smještaja.

Obrazloženje

Grad Križevci i Chengiz inssat sanami ve ticaret anonim sirketi, Podružnica Zagreb za graditeljstvo, Mihanovićeve ulica 20,

Zagreb, OIB:13774222037 (dalje u tekstu: Chengiz) zaključili su dana 14. 8. 2020. g. Ugovor o zakupu građevinskog zemljišta gospodarske zone Gornji Čret na temelju kojeg ugovora je Chengiz dobio pravo korištenja nekretnina.

Nekretnine koje je tvrtka Cengiz zakupila nalaze se sve redom unutar zone proizvodno-poslovne namjene (I).

Ista tvrtka je angažirala projektantsku tvrtku Jurkon d.o.o. koja je Gradu Križevcima uputila zahtjev za vjerodostojno tumačenje Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone Gornji Čret („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj :1/09, 1/11. i 4/14), odnosno odredbi kojima se regulira površina proizvodno-poslovne namjene (I) u dijelu kada se govori da je unutar površine proizvodno-poslovne namjene (I) mogu se graditi građevine i uređivati prostori „...za sve vrste poslovnih djelatnosti... uslužne namjene“.

Predmetnom odredbom nedovoljno je definiran pojam „poslovne djelatnosti uslužne namjene“, što stvara problem kod primjene predmetnog prostornog plana, te otvara prostor za različita tumačenja i pravnu nesigurnost.

„Poslovne djelatnosti uslužne namjene“ iz članka 6. predmetne Odluke valja tumačiti ekstenzivno, te u dvojbi da li poslovne djelatnosti uslužne namjene obuhvaćaju i pružanje usluge smještaja, dajemo mišljenje da obuhvaća.

Uporište za takvo tumačenje odredbe članka 6. je u analognoj primjeni odredbe članka 5. U članku 5. predmetne odluke definirana je poslovna namjena (K), koja služi za obavljanje između ostalog i uslužnih djelatnosti, a u zagradi su primjerice pobrojane koje djelatnosti bi to bile, pa tako stoji i „poslovni hotel“, a na kraju nabrojanja stoji „i sl.“.

Ovo vjerodostojno tumačenje će se zajedno sa obrazloženjem objaviti u „Službenom vjesniku Grada Križevaca“, a stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Križevaca“.

KLASA: 021-01/20-01/0018

URBROJ: 2137/02-01/3-20-2

U Križevcima, 23. listopada 2020.

PREDSJEDNIK
Marko Katanović

AKTI GRADONAČELNIKA

19. Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19), gradonačelnik Grada Križevaca donio je

Dopune plana prijma u službu u upravna tijela Grada Križevaca

I.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Grada Križevaca za 2020. godinu („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj: 1/20) (u daljnjem tekstu: Plan) u točki III. dodaje se stavak 2. koji glasi:

U upravnim tijelima Grada Križevaca utvrđena je potreba prijma vježbenika u službu na određeno vrijeme za 2020. godinu, i to:

Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, gradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

2 vježbenika – 2 izvršitelja VŠS/bacc.

II.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Križevaca".

KLASA: 110-01/20-01/0002
URBROJ: 2137/02-01/1-20-2
Križevci, 22. listopada 2020.

GRADONAČELNIK
Mario Rajn

20. Grad Križevci, Ulica Ivana Zakmardija Dijankovečkog 12, 48260 Križevci, zastupan po gradonačelniku Mariu Rajnu (u daljnjem tekstu: poslodavac) i Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske - Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV. br. 2 zastupan po predsjednici sindikata Ivi Šušković (u daljnjem tekstu: Sindikat) zaključili su sljedeći

Aneks XI. Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Križevaca

Članak 1.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da je u postupku usklađivanja Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Križevaca (Pročišćeni tekst kolektivnog Ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Križevaca, KLASA: 110-01/16-01/2, URBROJ: 2137/02-04/03-17-2, od 4. travnja 2017. i „Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 2/20 – u daljnjem tekstu Kolektivni ugovor) s pozitivno-pravnim propisima Republike Hrvatske bilo nužno pristupiti zaključivanju ovog Aneksa XI. Kolektivnom ugovoru.

Članak 2.

Ugovorne strane suglasne su da se u Kolektivnom ugovoru članak 54. mijenja i glasi:

„Službeniku i namješteniku kome nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu (mirovinu bez penalizacije) ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Članak 3.

Ovaj Aneks XI. Kolektivnom ugovoru stupa na snagu danom potpisa objiju ugovornih strana i objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Križevaca.

KLASA: 023-01/20-01/0003
URBROJ: 2137/02-01/1-20-5
EVBR: 309/10-20-PP
Križevci, 21. 10. 2020.

ZA SINDIKAT
PREDSJEDNICA
SINDIKATA
Iva Šušković

ZA POSLODAVCA
GRADONAČELNIK
Mario Rajn

21. Gradonačelnik Grada Križevaca utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca, koji obuhvaća: Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 2/18), Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 6/18), Izmjene (II.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj 1/19), Pravilnik o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj 5/19), Pravilnik o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“

broj 3/20) i o izmjeni i dopunama (V.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj 8/20).

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Križevaca“.

KLASA: 110-01/20-01/15
URBROJ: 2137/02-01/01-20-1
U Križevcima, 20.listopada 2020.

GRADONAČELNIK
Mario Rajn

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 04/18.), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10 i 125/14) i članka 19. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 1/18.) te na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Križevaca, a uz prethodno mišljenje Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske - Sindikalne podružnice Gradske Uprave Grada Križevaca, gradonačelnik Grada Križevaca je dana 7. ožujka 2018. godine donio

Odredbom Članka 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u preambuli su dodane riječi: „Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10 i 125/14)“.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuje unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Križevaca (u daljnjem tekstu: upravna tijela), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za njihov rad.

Članak 2.

Poslovi upravnih tijela utvrđeni su zakonom, Statutom Grada Križevaca, odlukama Gradskog vijeća Grada Križevaca, odlukama gradonačelnika Grada Križevaca (u daljnjem tekstu: gradonačelnik) 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 službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na konkretno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 4.

Radom upravnih tijela, osnovanih Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 1/18.), upravljaju pročelnici.

Uvjeti za imenovanje pročelnika upravnih tijela određeni su ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 5.

Usljed duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela, odnosno kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, njegove poslove može obavljati službenik istoga ili drugog upravnog tijela, koji za to ispunjava uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a kojeg za to pisano raspoređi gradonačelnik.

Dužom odsutnosti u smislu odsutnosti navedene u stavku 1. ovog članka smatra se vrijeme duže od 30 radnih dana.

Odredbom Članka 3. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 5. stavku 1. riječ „ovlasti“ zamijenjena je riječju „raspoređi“.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Ustrojstveni oblik, nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća sa standardnim mjerilima za klasifikaciju radnih mjesta, potrebnim brojem službenika i namještenika upravnih tijela utvrđuje se kako slijedi:

1. Upravni odjel za pravne i opće poslove,
2. Upravni odjel za odgoj, obrazovanje, kulturu, sport, socijalnu skrb, nacionalne manjine i turizam,
3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, gradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša,
4. Upravni odjel za gospodarstvo, financije, EU fondove i javnu nabavu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka službenici poslove iz određenog upravnog područja mogu obavljati i kao samostalni izvršitelji, sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Grada.

1. Upravni odjel za pravne i opće poslove

Članak 7.

Upravni odjel za pravne i opće poslove ima osam (8) radnih mjesta s osam (8) izvršitelja i to:

Odredbom Članka 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 7. stavku 1., riječi „dvanaest (12) radnih mjesta s dvanaest (12) izvršitelja“ zamijenjene su riječima „osam (8) radnih mjesta s osam (8) izvršitelja“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za pravne i opće poslove	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Uvjeti:						

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- upravlja radom Odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka10%
- organizira i koordinira obavljanje poslova za potrebe gradonačelnika i pripremu sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, kontrolira, obrađuje i dostavlja opće akte nadležnom ministarstvu i drugim državnim tijelima, pruža stručnu pomoć vijećnicima Gradskog vijeća i članovima radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnik10%
- prati zakone i podzakonske propise te priprema i sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada odjela koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće 10%
- rješava u prvom stupnju o prijmu u Upravni odjel i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja proizlaze po osnovi rada kao i o pravima iz radnih odnosa gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te vodi drugostupanjski upravni postupak iz područja radnih i službeničkih odnosa10%
- zastupa Grad u upravnim sporovima, izvanparničnim, parničnim, ovršnim, stečajnim i arbitražnim postupcima, kao i u postupcima mirenja.....10%
- provodi postupak prodaje poslovnih prostora, postupak prodaje stanova u vlasništvu Grada, te kupoprodaje svih nekretnina od interesa za Grad, od raspisivanja natječaja do sklapanja ugovora.....5%
- provodi postupak i priprema ugovore iz područja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa5%
- obavlja poslove iz područja imovinsko pravnih poslova, radi na sređivanju zemljišno-knjižnog stanja nekretnina, vodi brigu o nekretninama na području mjesnih odbora, te ustrojava potrebitu evidenciju.....10%
- sudjeluje u izradi općih akata te programa iz nadležnosti Upravnog odjela vezanih za izvanproračunske fondove i fondove EU5%
- uređuje, organizira i koordinira objavljivanje „Službenog vjesnika Grada Križevaca“.....5%
- koordinira obavljanje poslova u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima te koordinira projektiranje, planiranje i rukovođenje razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima.....5%
- koordinira obavljanje općih, pomoćno-tehničkih i ostalih poslova čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela Grada.....5%
- priprema prijedlog proračuna iz nadležnosti upravnog odjela i prati njegovo izvršenje..... 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika5%

Složenost poslova:

- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadataća

Samostalnost u radu:

- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima,

Stupanj odgovornosti:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost,

Stupani suradnje:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

Odredbom Članka 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 7. stavku 1. u opisu poslova i postotku utrošenog vremena radnog mjesta pod rednim brojem 1. „Pročelnik upravnog odjela za pravne i opće poslove“, u podstavku 2. iza riječi: „Gradskog vijeća i radnih tijela,“ dodane se riječi: „kontrolira, obrađuje i dostavlja opće akte nadležnom ministarstvu i drugim državnim tijelima,“. U podstavku 6. postotak „10%“ mijenjan je postotkom „5%“. Nakon podstavka 12. dodan je novi podstavak 13. koji glasi: „priprema prijedlog proračuna iz nadležnosti upravnog odjela i prati njegovo izvršenje..... 5%“. Dosadašnji podstavak 13. ovom dopunom postao je podstavak 14.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 7. stavku 1. radna mjesta pod rednim brojevima: 2. „Viši savjetnik za poslove Gradskog vijeća i pravne poslove“, 3. „Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove“, 4. „Savjetnik za poslove Gradskog vijeća“, brisana su.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje jedna-godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- priprema i obrada sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.....5%
- izrada konačnih tekstova odluka, zaključaka i drugih akata te zapisnika.....5%
- pruža pravnu pomoć drugim upravnim tijelima Grada vezano uz izradu pojedinačnih akata koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće5%
- izrađuje nacрте općih akata iz djelokruga Gradskog vijeća koji ne spadaju u djelokrug upravnih odjela.....10%
- predlaže donošenje i sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela....10%
- pruža pravnu pomoć i surađuje s upravnim odjelima pri izradi nacрта općih akata te kontrolira njihovu materijalnu i formalnu pravnu ispravnost..... 5%
- priprema prijedlog proračuna iz nadležnosti upravnog odjela vezano uz mjesnu samoupravu i prati njegovo izvršenje.....5%
- pruža pravnu, administrativnu i drugu pomoć vijećima mjesnih odbora i predsjednicima vijeća mjesnih odbora te sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnost mjesnih odbora5%
- obavlja, po potrebi, poslove pripremanja i provođenja postupaka javne nabave koju provode upravna tijela Grada i gradske ustanove te prati i proučava propise vezane za postupak javne nabave, kontrolira i osobno je odgovoran za zakonito i pravilno provođenje javne nabav.....5%

- sklapa ugovore proizašle iz postupka javne nabave, po ukazanoj potrebi.....5%
- priprema kompletnu dokumentaciju i vodi brigu o cjelokupnom tijeku i pravilima postupka te obavlja stručne i administrativne poslove u postupcima javne nabave.....5%
- sudjeluje u provođenju postupaka prodaje poslovnih prostora, postupak prodaje stanova u vlasništvu Grada, te kupoprodaje svih nekretnina od interesa za Grad, od raspisivanja natječaja do sklapanja ugovora.....5%
- sudjeluje u provođenju postupaka i priprema ugovore iz područja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa Grada te izdaje rješenja za povremeno korištenje javnih površina.....5%
- obavlja poslove iz područja imovinsko pravnih poslova, radi na sređivanju zemljišno-knjižnog stanja nekretnina, vodi brigu o nekretninama na području mjesnih odbora, te ustrojava potrebitu evidenciju.....5%
- provodi postupak zakupa poslovnih prostora, postupak najma stanova u vlasništvu Grada, od raspisivanja natječaja do sklapanja ugovora, vodi evidenciju o stanovima i najmoprimcima.....5%
- provodi postupak za davanje neizgrađenog građevinskog zemljišta i drugih javnih površina u vlasništvu Grada u zakup.....5%
- provodi natječaje za dodjelu koncesija, te izrađuje godišnja izvješća prema Ministarstvima.....5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik..... 5%

Složenost poslova:

- stalni složeniji upravni i stručni poslove,

Samostalnost u radu:

- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,

Stupanj suradnje:

- komunikaciju unutar upravnih tijela Grada te povremena komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 7. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 5. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.
- poznavanje dva strana jezika s područja Europske unije.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja korespondenciju gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te po potrebi predsjednika i članova Gradskog vijeća vezanu uz protokol i gradska događanja20%
- priprema protokol kod službenih posjeta gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te po potrebi predsjednika Gradskog vijeća kao i kod dolaska službenih delegacija.....15%.
- obrađuje stručna pitanja odnosa s javnošću, priprema materijale i izvješća za objavu na webu Grada te prikuplja i analizira stavove medija potrebne za izradu priopćenja, izvještaja i vijesti za objavu te informira o sadržaju i stavovima svih razina informiranja, pri čemu prati i fotografira sve aktivnosti20%.
- samostalno organizira dio aktivnosti glede promocije Grada i suradnje gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s međunarodnim institucijama i javnim ustanovama..... 10%
- najavljuje, organizira i vodi konferencije za medije 5%
- daje usmene izjave i pismena priopćenja za medije u svojstvu glasnogovornika Grada,10%
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, vodi upravni postupak iz područja prava na pristup informacijama, rješava u upravnim stvarima iz područja prava na pristup informacijama te vodi odgovarajuće evidencije10%
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik..... 5%

Složenost poslova:

- obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar i izvan Upravnog odjela, prikupljanje ili razmjena informacija.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 7. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 6. riječi „obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Stručni suradnik za poslove gradonačelnika	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica kolegija gradonačelnika, a posebno poslove koji se odnose na sazivanje i održavanje sjednica, izradu zaključaka i drugih akata..... 20%
- izrađuje akte i obavlja sve druge stručne poslove za gradonačelnika i njegove zamjenike, radna tijela gradonačelnika i Gradski savjet mladih te po potrebi sudjeluje u obavljanju stručnih poslova za tijela mjesne samouprave15%
- obavlja personalne poslove za službenike i namještenike upravnih tijela Grada, čuva i brine o personalnoj dokumentaciji..... 15%
- zaprima i obrađuje zahtjeve za pokroviteljstva gradonačelnika sudjeluje u radu povjerenstava koja odlučuju o pokroviteljstvu gradonačelnika te dostavlja ugovore računovodstvu na isplatu i kontrolira namjensko trošenje sredstava.....10%
- pohranjuje sve ugovore koje Grad zaključi, vodi evidenciju o njima i izdaje evidencijske brojeve.....5%
- vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka. Upoznaje sve službenike i namještenike, kao i voditelja zbirke osobnih podataka o obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka. Suraduje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka.....10%
- sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti.....5%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje mjera aktivnog zapošljavanja mladih i teško zapošljivih skupina putem nadležnog Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.....5%
- prikuplja i obrađuje podatke po traženju državnih i drugih tijela.5%
- sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Grada te obavlja poslove Menadžera kvalitete sukladno standardu ISO 9001.....5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.....5%

Složenost poslova:

- manje složeni poslovi 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:

- rad uz povremeni nadzor i upute od strane pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

kontakti unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 7. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 7. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 7. stavku 1. radno mjesto pod rednim brojem: 8. „Viši referent za mjesnu samoupravu“, brisano je.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Viši referent – tajnik gradonačelnika	III.	Viši referent	-	9.	1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili agronomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja administrativno tehničke poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika u vezi prijema stranaka, posjeta, telefonskih poruka, prijepisa, te službenih prijema i ostalog.....35%
- sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti.....10%
- vodi evidencije iz rada i radnih odnosa te evidencije prisutnosti službenika na radu.....5%
- vodi brigu o pečatima i štambiljima tijela Grada, vodi knjige službenih putovanja, izdaje putne radne listove za službena vozila, organizira i koordinira prijevoz za službena putovanja, vodi evidenciju o korištenju prostora gradske vijećnice i dvorana za sastanke.....10%
- po potrebi obavlja poslove odnosa s javnošću i protokola, praćenja i fotografiranja aktivnosti i objavljivanja informacija na službenoj gradskoj web stranici.....10%
- usmjerava stranke vezano za poslove upravnih tijela Grada te ustanova i trgovačkih društava kojima je Grad osnivač.....10%
- obavlja poslove koordinatora sa zainteresiranom javnošću10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik..... 5%

Složenost poslova:

- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar Upravnog odjela.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 7. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 9. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Odredbom Članka 4. stavka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 7. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 9. iza riječi „sveučilišni prvostupnik“ dodana je riječ „struke“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Stručni suradnik za informatičke poslove	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik elektrotehničke ili informatičke struke,

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja).....25%
- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa.....10%
- vrši konfiguriranje i implementaciju nove opreme i mrežnih uređaja.....5%
- vodi brigu o izradi i održavanju internetskih domena, računa e-pošte i web stranica u vlasništvu Grada Križevaca.....25%
- poduzima mjere nadzora i poboljšanja sigurnosti informacijskog sustava.....5%
- obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava.....5%
- oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga.....5%
- surađuje u planiranju, izradi i provođenju informatičkih projekata, izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela.....5%
- obavlja odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava.....5%
- obavlja poslove Menadžera za informacijsku sigurnost sukladno standardu ISO 27001.....5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik..... 5%

Složenost poslova:

- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar Upravnog odjela.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 7. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 10. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Odredbom Članka 4. stavka 3. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 7. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 10. iza riječi „sveučilišni prvostupnik“ dodana je riječ „struke“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Referent za uredsko poslovanje	III.	Referent	-	11.	1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, ostale očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, te knjigu pošte.....10%
- vodi pismohranu i poslove arhiviranja spisa.....10%
- sastavlja izvještaje o stanju predmeta u urudžbenom zapisniku i upisniku predmeta upravnog postupka.....5%
- zaprima zahtjeve stranaka neposrednom predajom.....10%
- sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata te obavlja ostale uredske poslove koji proizlaze iz uredskog poslovanja... ..5%
- razvrstava i raspoređuje pismena na predmete upravnog i neupravnog postupka i ostale, radi upisivanja u odgovarajuće službene evidencije, a nakon toga ih raspoređuje, prema upravnim tijelima, na daljnji rad službenicima.....20%
- zaprima i raspoređuje pismena upravnog i neupravnog postupka u sustave e-Dozvola te prosljeđuje prema nadležnom Upravnom odjelu na daljnju obradu.....5%
- upisuje ponude u upisnik o zaprimanju ponuda..... 5%
- vodi upisnik predmeta upravnog postupka,urudžbeni zapisnik, knjigu primljene pošte, internu dostavnu knjigu, prijamne knjige za preporučene pošiljke i obične pošiljke, te dostavnu knjigu za poštu. 5%
- obavlja poslove u vezi s prijemom podnesaka od strane građana neposredno upućenih tijelima Grada..... 5%
- zaprima, otvara, pregledava, razvrstava, priprema akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu e-pošte10%
- javlja se na besplatni telefon građana te rješava zahtjeve upućene telefonskim putem.....5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik..... 5%

Složenost poslova:

- jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- rad uz stalni nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar Upravnog odjela.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 7. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 11. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Referent za tehničke poslove i zaštitu na radu	III.	Referent	-	11.	1

Uvjeti

- srednja stručna sprema tehničke ili poljoprivredne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- položen odgovarajući ispit iz područja zaštite na radu

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja poslove ekonomata, nabave opreme, uredskog i drugog materija, kao i poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala.....20%
- vodi materijalne i ostale evidencije.5%
- obavlja poslove zaštite na radu, brine o vođenju potrebne dokumentacije i evidencija iz područja zaštite na radu, predlaže donošenje akata i poduzimanje mjera i aktivnosti iz područja zaštite na radu te prati pozitivno-pravnu regulativu iz područja zaštite na radu.10%
- brine o tehničkoj sigurnosti i ispravnosti vozila te je po potrebi vozač službenih automobila.....5%
- obavlja poslove u vezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija, vodi brigu o održavanju centralnog grijanja, instalacija i uređaja te o uređenju dvorišta.20%
- obavlja i poslove vratara za Gradsku upravu i Ispostavu Ureda državne uprave.....30%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik..... 5%

Složenost poslova:

- jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- rad uz stalni nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar Upravnog odjela.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 7. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 12. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Odredbom Članka 4. stavka 4. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 7. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 12. riječi „tehničkog i poljoprivrednog smjera“ zamijenjene su riječima „tehničke ili poljoprivredne struke“.

2. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, sport, socijalnu skrb, nacionalne manjine i turizam

Članak 8.

Upravni odjel za odgoj, obrazovanje, kulturu, sport, socijalnu skrb, nacionalne manjine i turizam ima četiri (4) radna mjesta s četiri (4) izvršitelja i to:

Odredbom Članka 3. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 8. stavku 1. riječi „pet (5) radnih mjesta s pet (5) izvršitelja“ zamijenjene su riječima „četiri (4) radna mjesta s četiri (4) izvršitelja“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za odgoj,	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1

	obrazovanje, kulturu, sport, socijalnu skrb, nacionalne manjine i turizam					
--	--	--	--	--	--	--

Uvjeti

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- rukovodi radom Upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova u Upravnom odjelu..... 5%
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje sa državnim i drugim tijelima.....10%
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela, prati stanja u područjima društvenih djelatnosti osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa, stručno obrađuje sustavna i druga pitanja i probleme od šireg društvenog značaja i mogućnosti apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije u odgovarajućim sektorima.....15%
- intenzivno surađuje sa ustanovama kojima je Grad osnivač, sa udrugama, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije, međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz fondova EU, te svim ostalim korisnicima proračuna Grada..... 15%
- priprema nacрте odluka i drugih akata, planira proračunska sredstva u području odgoja i obrazovanja, kulture, sporta, turizma, hrvatskih branitelja, socijalne skrbi, zdravstvene skrbi i prati njihovo izvršenje15%
- rješava u prvom stupnju o prijmu u službu i drugim pravima i obvezama službenika u Upravnom odjelu koja proizlaze po osnovi rada 10%
- surađuje s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina, posebice u pripremi općih akata Grada kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina te prati provedbu aktivnosti utvrđenih programa i odobrenih proračunskih sredstava Grada 5%
- nadzire korištenje sredstava dobivenih iz proračuna Grada za provedbu aktivnosti utvrđenim programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabranih predstavnika nacionalnih manjina..... 5%
- obavlja poslove iz područja unaprjeđenja razvoja turističke ponude, izrađuje prijedloge za brži razvoj, pronalazi izvore i nove načine financiranja turističke ponude, koordinira aktivnosti svih dionika iz područja turizma.....5%
- sudjeluje u provođenju sustava civilne zaštite, sukladno posebnim propisima.....5%
- provodi postupak organizacije prijevoza učenika osnovnih škola, vodi upravni postupak iz područja utvrđivanja prava na sufinanciranje troškova nabave udžbenika i pripadajućih dopunskih nastavnih sredstava, izrađuje financijski plan i program osiguravanja materijalnih troškova, tekućeg investicijskog održavanja te programa kapitalnih ulaganja.....5%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.....5%

Složenost poslova:

- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća

Samostalnost u radu:

- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima,

Stupanj odgovornosti:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost,

Stupanj suradnje:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

Odredbom Članka 3. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 8. stavku 1. u opisu poslova i postotku utrošenog vremena radnog mjesta pod rednim brojem 1. „Pročelnik Upravnog odjela za odgoj, obrazovanje, kulturu, sport, socijalnu skrb, nacionalne manjine i turizam“, u podstavku 3. postotak „20%“ mijenjan je postotkom „15%“. U podstavku 9. postotak „10%“ mijenjan je postotkom „5%“. Nakon podstavka 9. dodani su novi podstavci 10. i 11. koji glase: sudjeluje u provođenju sustava civilne zaštite, sukladno posebnim propisima - 5% i provodi postupak organizacije prijevoza učenika osnovnih škola, vodi upravni postupak iz područja utvrđivanja prava na sufinanciranje troškova nabave udžbenika i pripadajućih dopunskih nastavnih sredstava, izrađuje financijski plan i program osiguravanja materijalnih troškova, tekućeg investicijskog održavanja te programa kapitalnih ulaganja - 5%. Dosadašnji podstavak 10. ovom dopunom postao je podstavak 12.

Odredbom Članka 4. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 8. stavku 1. radno mjesto pod rednim brojem: 2. „Viši savjetnik za odgoj, obrazovanje, kulturu, tehničku kulturu i sport“, brisano je.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Viši referent za turizam, kulturu i sport	III.	Viši referent	-	9	1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati i analizira stanje i zakonske propise iz područja kulture, turizma i sporta te udruga 5%
- izrađuje nacрте i predlaže donošenje općih akata iz područja kulture, turizma i sporta.....10%
- osmišljava programe i predlaže uključivanje Grada u druge programe u Republici Hrvatskoj i EU s ciljem unaprjeđenja turizma, kulture i sporta u Gradu.....10%
- surađuje s pravnim i fizičkim osoba iz područja kulture, sporta i turizma.....10%
- sudjeluje u provođenju javnih natječaja na temelju kojih se sredstvima iz gradskog proračuna financiraju projekti ustanova i udruga iz područja kulture, sporta i turizma.....10%
- sudjeluje u poslovima vezanim uz izradu, pripremu, prijavu i provedbu gradskih projekata iz područja kulture, turizma i sporta, a koji će se (su)financirati iz EU fondova ili državnog proračuna.....10%
- sudjeluje u provođenju financijskog upravljanja i nadzoru fiskalne odgovornosti, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz samoupravnog djelokruga Grada te upozorava na nepravilnosti rada ustanova, udruga i drugih pravnih subjekata iz područja kulture, sporta i turizma kojima je osnivač Grad ili se (su)financiraju iz gradskog proračuna.....10%

- sudjeluje u osmišljavanju, pripremi i provedbi kulturnih, turističkih i sportskih programa koje organizira ili im je pokrovitelj Grad.....	10%
- u suradnji sa pravnim subjektima iz područja kulture, turizma i sporta osmišljava i predlaže promidžbene aktivnosti za promicanje kulture, turizma i sporta na području Grada.....	10%
- vodi upravni postupak i donosi upravne akte, iz samoupravnog djelokruga Grada, s kojima odlučuje o pravima i obvezama pravnih subjekata iz područja kulture, turizma i sporta.....	10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.....	5%

Složenost poslova:

- obavlja izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 8. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 3. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Odredbom Članka 5. stavka 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 8. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 3. iza riječi „sveučilišni prvostupnik“ dodana je riječ „struke“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Stručni suradnik za javne i socijalne potrebe	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati i analizira stanje i zakonske propise te predlaže donošenje općih akata iz domene Upravnog odjela10%
- obavlja sve stručne poslove koji se odnose na pripremu i izradu nacрта akata, zaključaka, izvješća, programa i zapisnika te sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga Odjela za tijela Grada15%

- obavlja stručne poslove iz područja socijalne skrbi prema Odluci Grada, prikuplja potrebnu dokumentaciju te provodi postupak, vodi evidenciju korisnika i izrađuje sva izvješća iz područja socijalne skrbi.....20%
- surađuje s ustanovama u vlasništvu Grada te sudjeluje u izradi prijedloga programa javnih potreba.....10%
- provodi cjelokupni postupak za dodjelu studentskih kredita i stipendija te sudjeluje u izradi prijedloga programa javnih potreba te prati njihovu realizaciju.....10%
- priprema dokumentaciju za isplatu naknade roditeljama.....5%
- prati rad ustanova i udruga za čije se programe sredstva osiguravaju u Proračunu Grada.....10%
- sudjeluje u pripremanju programa turističkih manifestacija i programa koje organizira Grad te provodi sve potrebne radnje za njihovu realizaciju, priprema prijedloge za ažuriranje Internet stranice Grada iz domene Upravnog odjela.....5%
- pomaže korisnicima u ostvarivanju onih prava koje im je dužan osigurati Grad temeljem Zakona o hrvatskim braniteljima iz domovinskog rata i članovima njihovih obitelji te priprema pojedinačne akte temeljem kojih Grad izvršava svoje obveze prema njima.....10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.....5%

Složenost poslova:

- obavlja izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

kontakte unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 8. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 4. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Odredbom Članka 5. stavka 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 8. stavku 2. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 4. iza riječi „sveučilišni prvostupnik“ dodana je riječ „struke“, a riječi: „jedna godina“ zamijenjene su riječima „tri godine“.

Odredbom Članka 5. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 8. stavku 1., u opisu poslova i postotku utrošenog vremena radnog mjesta pod rednim brojem 4. „Stručni suradnik za javne i socijalne potrebe“, u podstavku 2. postotak „20%“ mijenjan je postotkom „15%“. U podstavku 9. postotak „5%“ mijenjan je postotkom „10%“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Stručni suradnik za odgoj, obrazovanje, kulturu i udruge	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti1

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili informatičke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati i analizira stanje i zakonske propise te predlaže donošenje općih akata iz domene Upravnog odjela10%
- obavlja sve stručne poslove iz područja predškolskog, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja, kulture, organizacija civilnog društva20%
- sudjeluje u izradi financijskih planova i programa rada vrtića i programskih izvješća, prijedloga programa javnih potreba u predškolskom odgoju i osnovnoškolskom obrazovanju..... ..15%
- prati provođenje školskih natjecanja te obračunava naknade za sudjelovanje u istim.....5%
- sudjeluje u pripremama programa manifestacija i programa koje organizira Grad te provodi sve potrebne radnje za njihovu realizaciju.....10%
- sudjeluje u realizaciji kulturnih programa u organizaciji ustanova, a koje su dio gradskih i turističkih manifestacija, priprema prijedloge za ažuriranje Internet stranice Grada iz domene Upravnog odjela5%
- prikuplja dokumentaciju, vodi evidenciju i surađuje u realizaciji kapitalnih ulaganja u projekte iz područja predškolskog i osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, kulture i sporta te prati njihovu realizaciju15%
- sudjeluje u provođenju EU projekata iz područja odgoja i obrazovanja.....5%
- prati rad ustanova i udruga za čije se programe sredstva osiguravaju u Proračunu Grada....5%
- surađuje s udrugama te sudjeluje u izradi prijedloga programa javnih potreba iz djelokruga udruga i prati realizaciju istih.....5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik..... 5%

Složenost poslova:

- obavlja izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

Stupani odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakte unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 8. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 5. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Odredbom Članka 5. stavka 3. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 8. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 5. iza riječi „sveučilišni prvostupnik“ dodana je riječ „struke“, a riječi: „jedna godina“ zamijenjene su riječima „tri godine“.

3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, gradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Članak 9.

Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, gradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša ima osam (8) radnih mjesta i devet (8) izvršitelja i to:

Odredbom članka 6. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 9. stavku 1. riječi „osam (8) radnih mjesta i devet (8) izvršitelja“ zamjenjuju se riječima „šest (6) radnih mjesta sa šest (6) izvršitelja“

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, gradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, urbanističke, arhitektonske, tehničke, geotehničke ili ekološke struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- iskustvo na poslovima vođenja investicija,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- rukovodi radom odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova u Upravnom odjelu te brine o zakonitom, učinkovitom i pravodobnom obavljanju poslova sukladno zakonu i drugim propisima u području komunalnih djelatnosti, komunalnog gospodarstva, prostornog i urbanističkog planiranja, graditeljstva, prometa i veza, vodoopskrbe, zaštite okoliša te uređenja naselja i stanovanja.....15%
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje sa državnim i drugim tijelima.....20%
- rukovodi, koordinira i sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata, programa, projekata i akata iz djelokruga Upravnog odjela te vrši kontrolu praćenja utroška sredstava po investicijama i u skladu s Proračunom10%

- rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela.....20%
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu gradskih projekata unutar državnih i EU programa i projekata te provedbu dugoročnih i strateških gradskih projekata i koncepata.....15%
- rješava u prvom stupnju o prijmu u službu i drugim pravnima i obvezama službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja proizlaze po osnovi rada.....5%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.....15%

Složenost poslova:

- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća

Samostalnost u radu:

- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima,

Stupanj odgovornosti:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost,

Stupanj suradnje:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

Odredbom Članka 6. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 9. stavku 1. pod opisom poslova i postotku utrošenog vremena radnog mjesta redni broj 1. „Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, gradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša“ u podstavku prvom nakon riječi „komunalnih djelatnosti,“ dodaju se riječi „komunalnog gospodarstva,“. U podstavku 3. nakon riječi „Upravnog odjela“ dodaju se riječi: „te vrši kontrolu praćenja utroška sredstava po investicijama i u skladu s Proračunom“.

Odredbom Članka 7. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 8. stavku 1. radna mjesta pod rednim brojevima: 2. „Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo i gradnju“ i 3. „Viši savjetnik za energetska učinkovitost i zaštitu okoliša“, brisana su.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

Uvjeti

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, geotehničke struke, tehničke ili energetske struke,
- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- izrađuje nacрте programa i drugih planskih dokumenata iz djelokruga svojeg radnog mjesta, te prati pravodobno provođenje istih10%
- obavlja sve stručne poslove u svezi komunalne infrastrukture, prometa i veza te vodoopskrbe10%

- priprema, pribavlja i vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za izgradnju komunalne i prometne infrastrukture 10%
- sudjeluje u izradi investicijskih programa, kontroli troškova, prati kvalitetu izvođenja radova, te vodi interni nadzor nad istima.10%
- priprema tehničku dokumentaciju za javnu nabavu.5%
- kontrolira i odgovoran je za ukupno izvršenje projekata.....10%
- arhivira i čuva kompletnu tehničku dokumentaciju izgradnje komunalne infrastrukture.....5%
- brine o gradnji i održavanju nerazvrstanih cesta.....5%
- vodi evidencije o izvorištima i javnim bunarima te prati ispravnost istih5%
- provodi aktivnosti i projekte vezane uz energetska učinkovitost, te obnovljive izvore energije.....10%
- provodi aktivnosti i projekte vezane uz zaštitu okoliša i zaštitu prirode sukladno posebnim propisima i općim aktima Grada.....5%
- obavlja sve poslove vezane za sustavno gospodarenje energijom na objektima u vlasništvu Grada te prati i proučava propise iz tog područja.....5%
- obavlja poslove pripreme, provođenja i praćenja investicija izgradnje i rekonstrukcije objekata te održavanja nerazvrstanih cesta i javne rasvjete (javna nabava, ugovaranje, ishođenje akata za građenje, praćenje i kontrola provedbe ugovora, tehničkih pregleda, okončanih obračuna itd.).....5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik..... 5%

Složenost poslova:

- izrada akata iz djelokruga Upravnoga odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz djelokruga rada Upravnoga odjela,

Stupanj suradnje:

- stalni kontakti unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 9. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 4. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Odredbom Članka 8. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 8. stavku 1. naziv radnog mjesta pod rednim brojem 4. „Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu“ mijenjan je i glasi: „Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša“. U opisu poslova i postotku utrošenog vremena radnog mjesta pod rednim brojem 4., podstavci 2. i 11., brisani su. Ovom izmjenom dosadašnji podstavci od 3. do 12. postaju podstavcima od 2. do 10. Nakon dosadašnjeg podstavka 11. koji je postao podstavkom 9. dodani su novi podstavci 10., 11., 12. i 13. koji glase: provodi aktivnosti i projekte vezane uz energetska učinkovitost, te obnovljive izvore energije - 10%, provodi aktivnosti i projekte vezane uz zaštitu okoliša i zaštitu prirode sukladno posebnim propisima i općim aktima Grada - 5%, obavlja sve poslove vezane za sustavno gospodarenje energijom na objektima u vlasništvu Grada te prati i proučava propise iz tog područja - 5%, obavlja poslove pripreme, provođenja i praćenja investicija izgradnje i rekonstrukcije objekata te održavanja nerazvrstanih cesta i javne rasvjete (javna nabava, ugovaranje, ishođenje akata za građenje, praćenje i kontrola provedbe ugovora, tehničkih pregleda,

okončanih obračuna itd.) - 5%. Ovom izmjenom, dosadašnji podstavak 10. postao je podstavkom 14.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Savjetnik za gradnju i prostorno uređenje	II.	Savjetnik	-	5.	1

Uvjeti

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, geotehničke struke, tehničke ili energetske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- izrađuje nacрте programa i drugih planskih dokumenata, iz djelokruga svojeg radnog mjesta te prati pravodobno provođenje istih.....15%
- priprema i sudjeluje u izradi akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće.10%
- izrađuje tehničku dokumentaciju za javnu nabavu, vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za gradnju, rekonstrukciju i održavanje građevina, kada je grad investitor (potrebne suglasnosti, izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola) te vodi interni nadzor nad istim te poslove vezane uz sklapanje ugovora.....15%
- sudjeluje u izradi okončanih obračuna po završetku izgradnje, osigurava arhiviranje i čuvanje kompletne tehničke i obračunske dokumentacije izgradnje.....10%
- brine o održavanju stanova, poslovnih prostora i drugih građevinskih objekata u vlasništvu Grada.....10%
- brine oko izrade prostornih planova i ostale prostorno-planske i urbanističke dokumentacije.....15%
- izrađuje prijedlog programa zaštite i čuvanja spomenika kulture.....10%
- izdaje Rješenja o visini naknade za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru.....5%
- sudjeluje u izradi i aplikaciji projekata (su)financiranih iz fondova EU i ostale oblike nominacija za sredstva.....5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.....5%

Složenost poslova:

- suradnja u izradi akata iz djelokruga Upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika,

Samostalnost u radu:

- rad uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,

Stupani suradnje:

- kontakti unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 9. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 5. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Odredbom Članka 1. Izmjena (II.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 1/19, koje su stupile na snagu 2. veljače 2019.), u članku 9. izmijenjeno je radno mjesto pod rednim brojem 5.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i gradnju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, geotehničke struke, energetske, arhitektonske ili prometne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja sve stručne poslove u svezi komunalne infrastrukture, gradnje, prometa i veza te vodoopskrbe
.....15%
- obavlja poslove pripreme, provođenja i praćenja investicija izgradnje i rekonstrukcije objekata te održavanja nerazvrstanih cesta i javne rasvjete (javna nabava, ugovaranje, ishođenje akata za građenje, praćenje i kontrola provedbe ugovora, tehničkih pregleda, okončanih obračuna itd.).....15%
- sudjeluje u izradi investicijskih programa, kontroli troškova, prati kvalitetu izvođenja radova, te vodi interni nadzor nad istima.
.....10%
- priprema tehničku dokumentaciju za javnu nabavu.
.....5%
- kontrolira i odgovoran je za ukupno izvršenje projekata.....10%
- arhivira i čuva kompletnu tehničku dokumentaciju izgradnje komunalne infrastrukture.....5%
- brine o održavanju nerazvrstanih cesta.....10%
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu projekata unutar državnih i EU programa i projekata
.....5%

- vrši kontrolu praćenja utroška sredstava po investicijama i u skladu s Proračunom.....5%
- obavlja sve poslove vezane za sustavno gospodarenje energijom na objektima u vlasništvu Grada te prati i proučava propise iz tog područja.....5%
- provodi aktivnosti i projekte vezane uz zaštitu okoliša i zaštitu prirode sukladno posebnim propisima i općim aktima Grada5 %
- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove u nadležnosti svojeg radnog mjesta5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik 5%
<u>Složenost poslova:</u>
- stalni složeniji upravni i stručni poslove,
<u>Samostalnost u radu:</u>
- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
<u>Stupanj odgovornosti:</u>
- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,
<u>Stupanj suradnje:</u>
- komunikaciju unutar upravnih tijela Grada te povremena komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odredbom Članka 9. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 9. stavku 1. izmijenjeno je radno mjesto pod rednim brojem 6.

Odredbom Članka 1. stavka 1. Pravilnika o izmjeni i dopunama (V.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 8/20, koje su stupile na snagu 20. listopada 2020.), u članku 9. stavku 1. izmijenjeno je radno mjesto pod rednim brojem 6.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Stručni suradnik – komunalni i prometni redar	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik prometne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- završen program osposobljavanja za prometne redare sukladno posebnom propisu i
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- sudjeluje u izradi nacrtu normativnih akata iz područja komunalnog gospodarstva – nadležnost komunalnog redara.....5%
- provodi nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donijetih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, a u svezi uređenja naselja, održavanja čistoće i čuvanja javnih površina, korištenja javnih površina, skupljanja, odvoza i postupanja sa

skupljenim i odbačenim komunalnim otpadom komunalnim otpadom, uklanjanja snijega i leda, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta.....	15%
- poduzima odgovarajuće mjere za provođenje komunalnog reda.....	10%
- predlaže izricanje novčane kazne te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka	10%
- vodi brigu o čuvanju zelenih površina te poduzima mjere za očuvanje istih	10%
- obavlja poslove prometnog redara sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i posebnim propisima ..	10%
- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom na raskrižjima cesta, poslove iz područja komunalnog reda vezanih uz uklanjanje protupravno postavljenih predmeta kao i ostale poslove iz područja prometa u okviru svoje nadležnosti, predlaže izricanje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka te poduzima i druge radnje za koje je ovlašten posebnim propisima.....	10%
- provodi nadzor nad izvršenjem Plana zimske službe i Programa održavanja komunalne infrastrukture te nad obavljanjem dimnjačarske službe.....	5%
- vodi nadzor nad provedbom Odluke o zbrinjavanju pasa i mačaka lualica.....	5%
- provodi upravne postupke iz svog djelokruga rada.....	10%
- odgovoran je za urednost Grada.....	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.....	5%

Složenost poslova:

- manje složeni poslovi 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:

- rad uz povremeni nadzor i upute od strane pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 9. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 7. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Odredbom Članka 7. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 9. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 7., u podstavku 5. točka je zamijenjena zarezom te su dodani novi podstavci koji glase:

- završen program osposobljavanja za prometne redare sukladno posebnom propisu i
- položen vozački ispit B kategorije.

U opisu poslova i postotku utrošenog vremena, podstavak 4. izmijenjen je te glasi: „predlaže izricanje novčane kazne te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka“.

U podstavku 6. iza riječi „Zakonu o sigurnosti prometa na cestama“ dodane su riječi „i posebnim propisima“.

U podstavku 7. riječ „mandatne“ zamjenjene su riječima „predlaže izricanje novčane“.

Podstavak 10 je brisan.

Dosadašnji podstavci od 11. do 13. postali su podstavcima od 10. do 12.

U dosadašnjem podstavku 11. koji je postao podstavkom 10. brojka „5“ zamijenjena je brojkom „10“.

Odredbom Članka 9. stavka 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 9. stavku 1. pod Uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 7. „Stručni suradnik – komunalni i prometni redar“, u podstavku 7. riječ „izriče“, brisana je.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Viši referent za energetske učinkovitost i zaštitu okoliša	III.	Viši referent	.	9.	1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, geotehničke struke, energetske, arhitektonske ili prometne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja sve poslove vezane za sustavno gospodarenje energijom na objektima u vlasništvu Grada te prati i proučava propise iz tog područja.....10%
- provodi natječaje u vezi energetske učinkovitosti te obnovljivih izvora energije.....10%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane za gradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i održavanje kapitalnih objekata u vlasništvu Grada, udruga i tvrtki kojima je Grad osnivač10%
- vodi sve poslove za dobivanje potrebne dokumentacije za kapitalne građevinske objekte kako Grada tako i tvrtki i udruga koje je osnovao Grad.....10%
- provodi aktivnosti i projekte vezane uz zaštitu okoliša i zaštitu prirode sukladno posebnim propisima i općim aktima Grada10%
- obavlja poslove u pripremi, provedbi i razvoju programa, projekata i sličnih aktivnosti u području održivog razvoja i projekata sufinanciranih iz fondova EU; obavlja poslove vezane uz strategiju razvoja Grada, poslove vezane na uspostavljanje i poticanju prekogranične i transnacionalne suradnje kao i suradnje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave radi izrade i provedbe navedenih projekata, poslovima prevođenja.....10%
- surađuje sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost te ostalim agencijama za zaštitu okoliša u provedbi projekata; organizira konferencije i druge aktivnosti planirane u okviru projekata, promovira projekte na međunarodnim konferencijama.....10%

- obavlja poslove vezane uz edukaciju javnosti o mogućnostima i načinu korištenja fondova EU, a naročito iz područja održivog razvoja (energetska učinkovitost, održivi promet, obnovljivi izvori energije).....5%
- vodi evidenciju o projektima u kojima je Grad partner i vrši nadzor nad njihovim provođenjem10%
- po potrebi sudjeluje u poslovima pripreme i provođenja postupaka javne nabave koju provode upravna tijela Grada i gradske ustanove, što uključuje i pripremu kompletne dokumentacije, vođenje brige o cjelokupnom tijeku i pravilima postupka te obavljanje stručnih i administrativnih poslova u postupcima javne nabave.....5%
- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad u pripremi i kandidiranju projekata koji se financiraju iz fondova EU.....5%.
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik..... 5%

Složenost poslova:

- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz djelokruga rada Upravnoga odjela,

Stupanj suradnje:

- komunikacija unutar upravnih tijela Grada te povremena komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Viši referent za komunalno gospodarstvo i infrastrukturu	III.	Viši referent	-	9.	1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, geotehničke struke, energetske, arhitektonske ili prometne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- izrađuje nacрте programa i drugih planskih dokumenata iz djelokruga svojeg radnog mjesta, te prati pravodobno provođenje istih10%
- priprema i sudjeluje u izradi akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće..... 10%
- obavlja sve stručne poslove u svezi komunalne infrastrukture, prometa i veza te vodoopskrbe10%
- priprema, pribavlja i vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za izgradnju komunalne i prometne infrastrukture

..... 10%
- sudjeluje u izradi investicijskih programa, kontroli troškova, prati kvalitetu izvođenja radova, te vodi interni nadzor nad istima.10%
- priprema tehničku dokumentaciju za javnu nabavu.5%
- kontrolira i odgovoran je za ukupno izvršenje projekata.....10%
- arhivira i čuva kompletnu tehničku dokumentaciju izgradnje komunalne infrastrukture.....5%
- brine o gradnji i održavanju nerazvrstanih cesta.....5%
- vodi evidencije o izvorištima i javnim bunarima te prati ispravnost istih5%
- obavlja sve stručne poslove u vezi s komunalnim gospodarstvom, komunalnim doprinosom i komunalnom naknadom.....15%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik.....5%
<u>Složenost poslova:</u>
- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
<u>Samostalnost u radu:</u>
- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
<u>Stupanj odgovornosti:</u>
- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz djelokruga rada Upravnoga odjela,
<u>Stupanj suradnje:</u>
- komunikacija unutar upravnih tijela Grada te povremena komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odredbom Članka 1.stavka 2. Pravilnika o izmjeni i dopunama (V.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 8/20, koje su stupile na snagu 20. listopada 2020.), u članku 9. stavku 1. dodani su novi redni brojevi radnih mjesta 8. i 9.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Referent - komunalni i prometni redar	III.	Referent	-	11.	1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničke ili obrtničke struke, gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- završen program osposobljavanja za prometne redare sukladno posebnom propisu i
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda u svezi uređenja naselja, održavanja čistoće i čuvanja javnih površina, korištenja javnih površina, skupljanja, odvoza i postupanja

sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanja snijega i leda, uklanjanja protupravno postavljenih predmeta, poduzima odgovarajuće mjere za provođenje komunalnog reda..... 30%

- rješava upravne stvari u području održavanja komunalnog reda za koje je nadležan temeljem posebnog zakona 15%
- predlaže izricanje novčane kazne te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka15%
- poduzima mjere sukladno odredbama Zakona o zaštiti od buke.....5%“
- obavlja poslove i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Zakona o građevinskoj inspekciji i posebnim propisima10%
- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom na raskrižjima cesta, poslove iz područja komunalnog reda vezanih uz uklanjanje protupravno postavljenih predmeta kao i ostale poslove iz područja prometa u okviru svoje nadležnosti, predlaže izricanje novčane kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka te poduzima i druge radnje za koje je ovlašten posebnim propisima..... 10%
- izriče kazne za područje prometa za koji je nadležan temeljem posebnog zakona5%
- vodi nadzor nad provedbom Odluke o zbrinjavanju pasa i mačaka lualica.....5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik..... 5%

Složenost poslova:

- jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- rad uz stalni nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar Upravnog odjela.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 9. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 8. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Odredbom Članka 8. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 9. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 8., u podstavku 5. točka je zamijenjena zarezom te su dodani novi podstavci koji glase:

- završen program osposobljavanja za prometne redare sukladno posebnom propisu i
- položen vozački ispit B kategorije.

Pod opisom poslova i postotkom utrošenog vremena, u podstavku 3. riječi „izriče mandatne kazne i pokreće prekršajne postupke“ zamijenjene su riječima: „predlaže izricanje novčane kazne te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka“, a brojka „20“ zamijenjena je brojkom „15“.

Nakon podstavka 3. dodan je novi podstavak 4. koji glasi:

„poduzima mjere sukladno odredbama Zakona o zaštiti od buke.....5%“

Dosadašnji podstavci od 4. do 8. postali su podstavcima od 5. do 9.

U dosadašnjem podstavku 4., koji je postao podstavkom 5., iza riječi „Zakona o građevinskoj inspekciji“ dodane su riječi „i posebnim propisima“.

U dosadašnjem podstavku 5., koji je postao podstavkom 6., riječ „mandatne“ zamijenjene su riječima „predlaže izricanje novčane“.

U podstavku 6., koji je postao podstavkom 7., riječ „mandatne“, brisana je.

Odredbom Članka 9. stavka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 9. stavku 1. pod Uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 8. „Referent - komunalni i prometni redar“, u podstavku 6. riječ „izriče“, brisana je.

Odredbom Članka 1. stavka 3. Pravilnika o izmjeni i dopunama (V.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 8/20, koje su stupile na snagu 20. listopada 2020.), u članku 9. stavku 1. redni broj radnog mjesta 8. postao je rednim brojem radnog mjesta 10.

4. Upravni odjel za gospodarstvo, financije, EU fondove i javnu nabavu

Članak 10.

Upravni odjel za gospodarstvo, financije, EU fondove i javnu nabavu ima dvanaest (12) radnih mjesta i petnaest (12) izvršitelja i to:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, financije, EU fondove i javnu nabavu	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- rukovodi radom Upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova u Upravnom odjelu.....20%
- izrađuje programe iz nadležnosti Upravnog odjela za izvanproračunske fondove i fondove Europske unije te obavljanja poslova iz područja gospodarstva, financija, računovodstva i gradske riznice te priprema i daje smjernice u izradi akata iz navedenih područja, izrađuje planove, programe i izvješća o stanju u gospodarstvu.....20%
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje sa državnim i drugim tijelima.....20%
- sudjeluje u izradi Proračuna Grada Križevaca i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.....15%

- obavlja stručne poslove vezane uz razvoj i poticanje poduzetništva.....10%.
- rješava u prvom stupnju o prijmu u službu i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja proizlaze po osnovi rada te u upravnim stvarima iz područja gradskih poreza10%
- obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika.....5%
<u>Složenost poslova:</u>
- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća
<u>Samostalnost u radu:</u>
- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima,
<u>Stupanj odgovornosti:</u>
- najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost,
<u>Stupanj suradnje:</u>
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Viši savjetnik za proračun i financije	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

<u>Uvjeti:</u>
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika,
<u>Opis poslova i postotak utrošenog vremena:</u>
- priprema plan proračuna i projekcije, izmjene i dopune proračuna, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, prateća obrazloženja i akte.....20%
- surađuje s korisnicima proračuna i koordinira poslove knjigovodstvenog praćenja sustava riznice.....10%
- prati izvršenje prihoda i rashoda Proračuna.....5%
- organizira i kontrolira obavljanje računovodstvenih poslova, ustrojava sva potrebna analitička knjigovodstva te kontrolira redovito usklađenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija s glavnom knjigom i vrši ispravke knjiženja
.....10% - usklađuje knjigovodstvo imovine sa stvarnim stanjem prema izvješću komisije za popis imovine i obveza.....5%
- koordinira pripremu dokumentacije za izjavu i upitnik o fiskalnoj odgovornosti te provjeru izjava proračunskih korisnika.....5%
- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračuna i konsolidirane financijske izvještaje te izvještaje za decentralizirane funkcije osnovnog školstva i vatrogastva i druge izvještaje iz područja proračuna i

financija.....	10%
- priprema projekte za natječaje iz EU fondova i provodi odobrene projekte. Suraduje s inozemnim projektnim partnerima i izvještava prema kontrolnim tijelima.....	20%
- priprema izradu Strategije razvoja Grada za višegodišnje razdoblje, prati provedbu strateških projekata na godišnjoj razini te priprema godišnji izvještaj.....	10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.....	5%
<u>Složenost poslova:</u>	
- izrada akata iz djelokruga Upravnoga odjela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,	
<u>Samostalnost u radu:</u>	
- povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,	
<u>Stupanj odgovornosti:</u>	
- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,	
<u>Stupanj suradnje:</u>	
- kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 10. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 2. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Viši savjetnik za gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika,

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- izrađuje program razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva, konkurentnog gospodarstva i sustavnog gospodarenja energijom Grada, programa za razvoj poljoprivrede, ruralnog i urbanog razvoja, ribarstva, lovstva, šumarstva, poslovi vezani uz gospodarenje poljoprivrednim zemljištem..... 20%
- vodi bazu podataka o gospodarskim kretanjima u Gradu 10%
- promovira mogućnosti ulaganja u Grad i očitovanja na upite investitora20%
- obavlja poslove vezane uz razvoj i praćenje poduzetništva poduzetničkih zona i poduzetničkog inkubatora

.....10%						
- pruža stručnu pomoć kod realizacije poduzetničkih programa						
.....15%						
- sudjelovanje u projektima EU fondova						
.....20%						
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.....5%						

Složenost poslova:

- izrada akata iz djelokruga Upravnoga odjela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,

Samostalnost u radu:

- povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 10. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 3. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- sudjeluje u realizaciji programa i provođenju natječaja s područja gospodarstva: zaprima i provodi evaluaciju prijava za dodjelu potpora u poduzetništvu i obrtništvu, poljoprivredi te turizmu.....15%
- izvještava nadležne institucije o planiranim i dodijeljenim potporama od strane Grada.....15%
- vodi potrebne evidencije vezane uz opremanje i razvoj poduzetničkih zona.....10%
- priprema godišnju informaciju o stanju gospodarstva Grada.....10%
- izrađuje rješenja o produljenju radnog vremena za ugostiteljske i druge objekte te druge potrebne akte vezane uz gospodarstvo.....5%

- priprema normativne akte vezane uz gradske poreze te kontrolira njihovo provođenje.....10%
- izrađuje interna financijska izvješća prema zahtjevima gradonačelnika, te odgovarajuća financijska izvješća po zahtjevima ministarstava ili drugih tijela javne uprave.....5%
- obavlja poslove vezano uz prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske. Izrađuje programe raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te provodi postupke vezane uz poljoprivredno zemljište u nadležnosti Grada.....20%
- sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata čija se provedba sufinancira sredstvima EU.....5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik..... 5%

Složenost poslova:

- suradnja u izradi akata iz djelokruga Upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika,

Samostalnost u radu:

- rad uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,

Stupani suradnje:

- kontakti unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 10. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 4. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Savjetnik za računovodstvo i proračun	II.	Savjetnik	-	5.	1

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- priprema plan proračuna i projekcije, izmjene i dopune proračuna, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, prateća obrazloženja i akte.....10%
- obavlja suštinsku kontrolu računovodstvene dokumentacije prije knjiženja, odnosno, unosa u sustav.....5%
- sudjeluje u uvođenju i praćenju sustava lokalne riznice i obavlja suštinsku kontrolu računovodstvene dokumentacije prije knjiženja, odnosno, unosa u sustav.....5%

- zaprima ulazne račune i druge materijalno financijske isprave, provjerava njihovu vjerodostojnost, ovjerava ispravnost i usklađenost sa zakonom i planom proračuna.....15%
- likvidira sve novčano materijalne isprave na temelju kojih se vrši isplata preko žiro računa ili blagajne..... 10%
- vodi izvode otvorenih stavki za potraživanja i obveze te ih redovito usklađuje s dobavljačima i kupcima.....5%
- vodi računa o rokovima dospijeca računa i drugih obveza prema dobavljačima te ih priprema za plaćanje.....5%
- prati dospelost potraživanja i predlaže mjere naplate.....5%
- izrađuje prijedloge kompenzacija i cesija te ih provodi u knjigovodstvu.....10%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izjavu i upitnik o fiskalnoj odgovornosti i provjeri upitnika i izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u kojima Grad ima vlasničke udjele.....15%
- radi obračun PDV-a.....10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik..... 5%

Složenost poslova:

- suradnja u izradi akata iz djelokruga Upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika,

Samostalnost u radu:

- rad uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 10. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 5. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- radi obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika, namještenika i dužnosnika te naknada koje imaju karakter oporezivih primanja i izrađuje sva zakonom propisana izvješća vezana uz plaće i naknade.....15%
- proučava najsloženija pitanja iz područja javne nabave, prati propise iz područja javne nabave, rizicima te predlaže koncepte za poboljšanje učinkovitosti sustava javne nabave i upravljanja rizicima u Gradu10%.
- priprema i izrađuje plan nabave u suradnji s upravnim tijelima10%.
- koordinira i sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Grada, kao i javnih ustanova kojima je Grad osnivač, te trgovačkih društava u kojima Grad ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Grada15%.
- sudjeluje u provođenju postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Grada, kao i javnih ustanova kojima je Grad osnivač, te trgovačkih društava u kojima županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Grada15%.
- priprema izvješća o javnoj nabavi, izrađuje nacрте akata iz područja javne nabave i ugovora o javnoj nabavi, vodi evidencije javne nabave, čuva primljena jamstva na propisan način i vodi evidenciju primljenih jamstava.....10%.
- prikuplja podatke o utvrđenim rizicima i evidentira ih u registar rizika, te ažurira registar rizika i izvještava o tome5%
- sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Grada.....5%
- sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata čija se provedba sufinancira sredstvima EU.....10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik..... 5%

Složenost poslova:

- stalni složeniji upravni i stručni poslove,

Samostalnost u radu:

- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,

Stupanj suradnje:

- komunikaciju unutar upravnih tijela Grada te povremena komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 10. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 6. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
--------------------------	---------------------	--------------------------	---------------	--------	----------------------	------------------

7.	Viši stručni suradnik za plaćanje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje engleskog jezika. <p>Opis poslova i postotak utrošenog vremena:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove plaćanja u sustavu gradske riznice koji se odnose na plaćanje obveza po osnovu ulaznih računa, ugovora, zaključaka i doznaka proračunskim korisnicima.....25% - vodi popis ugovora i zaključaka.....5% - obračunava i isplaćuje naknade članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.....5% - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa i kompletira svu dokumentaciju uz račune.10% - obračunava i isplaćuje putne naloge.....5% - obavlja sve ostale isplate iz sredstava Proračuna (naknade iz socijalnog programa, elementarne nepogode, izbori, subvencije i potpore i dr.).....15% - u slučaju duže odsutnosti referenta-blagajnika obavlja i blagajničko poslovanje i vodi analitičku evidenciju izlaznih računa.....5% - izrađuje obrasce za prijavu podataka o stažu i plaćama djelatnika, isplatama naknada te ostala statistička izvješća.....5% - po potrebi radi obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika, namještenika i dužnosnika te naknada koje imaju karakter oporezivih primanja i izrađuje sva zakonom propisana izvješća vezana uz plaće i naknade.....5% - izrađuje prijedloge zaključaka za plaćanja na teret proračuna i ostale financijske dokumente.....15% - obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik..... 5% <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - složeniji upravni i stručni poslovi unutar Upravnog odjela, <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika, <p>Stupani odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <p>Stupanj suradnje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 						

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 10. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 7. riječi

„obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Viši referent za ovrhu i naplatu gradskih prihoda	III.	Viši referent	-	9.	1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- prati propise iz područja financija i javnih prihoda.....10%
- izrađuje prijedloge akta te druge stručne materijale iz nadležnosti Odjela za tijela Grada.....10%
- priprema promjene vezane uz razreze gradskih prihoda.....10%
- organizira potrebne revizije postojećih stanja na terenu.....10%
- prati naplatu gradskih prihoda i provodi postupak prisilne naplate.....10%
- rješava žalbe na izdana rješenja i priprema dokumentaciju za drugostupanjski postupak.....15%
- izrađuje izvješća o stanju dugova i naplati prihoda.....15%
- provodi redovitu inventuru gradske imovine, sukladno posebnim propisima.....5%
- vrši razrez gradskih prihoda te zaprima mjesečne prijave poreza na potrošnju i prati njihovu naplatu.....5%
- po potrebi zaprima i urudžbira zaprimljena pismena, predmete i ostale akte.....5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.....5%

Složenost poslova:

- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar Upravnog odjela

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 10. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 8. riječi

„obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Viši referent za razrez poreza	III.	Viši referent	-	9.	1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- evidentira i unosi sve promjene nastale kod poreznih obveznika.....15%
- vrši mjesečnu naplatu sredstava od prodanih stanova, raspoređuje uplaćena sredstva krajnjim korisnicima te usklađuje mjesečne obroke.....15%
- prati mjesečnu naplatu zakupnine poslovnih prostora, zaštićene i slobodno ugovorene najamnine.....5%
- vodi analitičke evidencije poduzetničkih kredita, prodaje građevinskog zemljišta, garaža u zakupu i stanova u vlasništvu Grada.....10%
- dostavlja opomene i provodi postupak prisilne naplate gradskih prihoda.....20%
- prima dnevne uplate preko blagajne te obavlja sve isplate iz blagajne (naknade iz socijalnog programa, elementarne nepogode, izbori, subvencije i potpore i dr.).....10%
- dnevno polaže gotovinu u FINU.....5%
- po potrebi zaprima i urudžbira zaprimljena pismena, predmete i ostale akte.....5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.....5%

Složenost poslova:

- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar Upravnog odjela.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 10. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 9. riječi

„obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Referent za računovodstvene poslove - konter	III.	Referent	-	11.	1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- kontira i knjiži sve poslovne promjene po žiro računu Proračuna, podračunima proračunskih korisnika te po podračunima projekata međugranične suradnje.....40%
- sudjeluje u izradi tromjesečnih izvještaja te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Grada, obavlja kompletiranje i odlaganje dokumentacije za knjiženje.....20%
- prati naplatu po ugovorima za sufinanciranje mještana kao i po ostalim ugovorima.....20%
- razdužuje knjigu izlaznih računa.....15%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik..... 5%

Složenost poslova:

- jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- rad uz stalni nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar Upravnog odjela.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 10. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 10. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Referent za razrez komunalne naknade	III.	Referent	-	11.	1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- dnevno knjiži i prati naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, gradskih poreza i drugih prihoda...35%
- ustrojava potrebne evidencije koje se odnose na gradske prihode.....10%
- sudjeluje u provođenju postupka prisilne naplate i predlaže otpise nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja. šalje opomene za nenaplaćene prihode.....20%
- provodi kontrolu postojećih površina na koje se plaćaju gradski porezi i naknade.....20%
- po potrebi zaprima i urudžbira zaprimljena pismena, predmete i ostale akte.....10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik..... 5%

Složenost poslova:

- jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- rad uz stalni nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar Upravnog odjela.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 10. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 11. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Stručni suradnik -poljoprivredni redar	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- nadzire provođenje odluka Gradskog vijeća o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih

rudina.....	20
%	
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća za ministarstvo nadležno za poljoprivredu, o primjeni potrebnih agrotehničke mjera u slučajevima u kojima bi propuštanje tih mjera nanijelo štetu, onemogućilo ili smanjilo poljoprivrednu proizvodnju.....	5%
- podnosi izvješće Ministarstvu o provođenju mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina.....	5%
- nadzire provođenje mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, a osobito: održavanje živica i međa, održavanje poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica te sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa.....	20%
- donosi rješenja kojima se naređuje: poduzimanje radnji u svrhu sprečavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje, poduzimanje radnji u svrhu uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji, poduzimanje radnji u svrhu provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, uklanjanje protupravno postavljenih ograda, živica, drvoreda, voćnjaka, pojedinačnih stabala i gmlja te je dužan o utvrđenom stanju i poduzetnim mjerama redovito izvještavati nadležnu poljoprivrednu inspekciju.....	25
%	
- naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja.....	10%
- izdaje obavezne prekršajne naloge.....	10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.....	5%
<u>Složenost poslova:</u>	
- jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	
<u>Samostalnost u radu:</u>	
- rad uz stalni nadzor i upute pročelnika,	
<u>Stupanj odgovornosti:</u>	
- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	
<u>Stupanj suradnje:</u>	
- kontakti unutar Upravnog odjela.	

Odredbom Članka 1. Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 6/18, koje su stupile na snagu 13. rujna 2018.), u članku 10. izmijenjeno je radno mjesto pod rednim brojem 12.

Odredbom Članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 10. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 12. riječi „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i gradonačelnik“ zamijenjene su riječima: „obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik“.

Odredbom Članka 10. stavka 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama (III.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 5/19, koje su stupile na snagu 25. rujna 2019.), u članku 10. stavku 1. u uvjetima radnog mjesta pod rednim brojem 12. iza riječi „sveučilišni prvostupnik“ dodana je riječ „struke“, a riječ: „usmjerenja“ zamijenjena je riječju: „struke“.

IV. RADNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu u upravna tijela na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima te planu prijma u službu za tekuću godinu.

Prilikom primanja službenika i namještenika iz stavka 1. ovog članka provodi se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti koju provodi Povjerenstvo za provedu natječaja/oglasa.

Službenik odnosno namještenik može se rasporediti samo na radno mjesto za koje ispunjava sve uvjete utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članka 12.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici i namještenici dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće u skladu sa zakonom, drugim propisima i uputama pročelnika.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, drugim propisima, općim aktima i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Probni rad službenika odnosno namještenika koji se primaju u službu u upravno tijelo na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca, dok probni rad za službu na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci traje dva mjeseca.

Tijekom probnog rada, rad službenika i namještenika, njegove stručne i radne sposobnosti, efikasnost, urednost i kreativnost prati pročelnik, odnosno službenik kojeg on odredi.

Članak 14.

Ukoliko službenik odnosno namještenik tijekom probnog rada ne zadovolji potrebama poslova i zadaća za koji je primljen u službu, pročelnik upravnog tijela donosi rješenje o prestanku službe toga službenika odnosno namještenika najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Smatra se da službenik odnosno namještenik svojim probnim radom ne zadovoljava potrebe poslova i zadaća na koje je raspoređen, ukoliko tijekom probnog rada, pokaže nedovoljnu stručnost, efikasnost, točnost ili svojim zalaganjem i ponašanjem remeti uobičajeni način rada i ophođenje u upravnom tijelu.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 15.

Popunjavanje radnih mjesta na neodređeno vrijeme oglašava se putem natječaja u "Narodnim novinama", a popunjavanje radnih mjesta na određeno vrijeme oglašava se putem nadležne službe za zapošljavanje.

Natječaj odnosno oglas objavljuje se i na službenim internetskim stranicama Grada Križevaca, a može se objaviti i u tiskanim medijima.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u službu osoba zaposlenih u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Za prijam u službu u upravna tijela osoba iz stavka 3. ovog članka zaključuje se pisani sporazum između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tada radila, uz njezin prethodni pristanak, ako zakonom nije drukčije propisano.

Za prijam u službu osoba iz stavka 3. ovog članka na radno mjesto samostalnog izvršitelja na odgovarajući način se primjenjuje stavak 4. ovog članka.

Članak 16.

O zasnivanju, rasporedu i prestanku prijama u službu, te drugim pravima i obvezama službenika i namještenika upravnih tijela svojim rješenjem odlučuje pročelnik, a o zasnivanju, rasporedu i prestanku prijama u službu, te drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje gradonačelnik u skladu sa zakonom, odlukom i ovim Pravilnikom.

Iznimno od stavka 1. ovog članka o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te drugim pravima i obvezama službenika na radnim mjestima samostalnog izvršitelja odlučuje gradonačelnik u skladu sa zakonom, odlukom i ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Radi provođenja vježbeničke prakse i stjecanja stručnih znanja i radnog iskustva u upravnim tijelima mogu se zapošljavati vježbenici.

Vježbenici, po utvrđenom programu kojeg utvrđuje pročelnik upravnog tijela, provode praktični rad i učenje uz nadzor mentora koji mu daje potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.

Na vježbenike koji se osposobljavaju za radno mjesto samostalnog izvršitelja na odgovarajući način se primjenjuje stavak 2. ovog članka.

Članak 18.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa koje nemaju status službenika i njihov rad se obavlja na temelju pisanog ugovora s pročelnikom upravnog tijela.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se opći propisi o radu, kao i na odgovarajući način odredbe zakona kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

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

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka i rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik tog upravnog tijela.

Pročelnik upravnog tijela nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Kad je pročelnik upravnog tijela duže odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje za rješavanje upravne stvari, nadležan je službenik radnog mjesta I. ili II. kategorije, a kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka do donošenja rješenja.

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

VI. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Službenik i namještenik odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i propisane su zakonom kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, dok su lake povrede službene dužnosti propisane zakonom kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih zakonom kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, jesu:

1. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
2. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima te osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
3. odbijanje suradnje s drugim službenicima ili namještenicima u zajedničkom izvršenju posla, a bez opravdanog razloga,
4. nebriga o sredstvima za rad koja su službeniku odnosno namješteniku povjerena, a zbog koje je nastala izravna ili neizravna šteta, do 1.000,00 kuna iznosa štete,
5. nedolično ponašanje, uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
6. kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
7. nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela, odnosno za ostvarivanje radnopravnog statusa,
8. nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u upravnim tijelima,
9. obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
10. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu.

Članak 21.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik njihovog upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta u Pravilniku, a u drugom stupnju Službenički sud u Koprivničko-križevačkoj županiji.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika i službenika na radnim mjestima samostalnog izvršitelja u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnici upravnih tijela odnosno službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

Raspored iz stavka 1. ovog članka izvršit će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

Službenici i namještenici upravnih tijela kojima su radna mjesta ukinuta temeljem ovog Pravilnika, rasporedit će se na odgovarajuća radna mjesta za koja ispunjavaju potrebne uvjete u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Odredbom Članka 9. stavka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama (IV.) Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj: 3/20, koje su stupile na snagu 19. svibnja 2020.), u članku 22. stavku 1. riječi: „službenici privremeno ovlašteni posebnom ovlašću gradonačelnika za obavljanje određenih poslova.“ zamijenjene su riječima: „službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.“

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca, KLASA: 110-01/10-01/04, URBROJ: 2137/02-04-10-1 od 21. rujna 2010. godine.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Križevaca“.

KLASA: 110-01/18-01/1
URBROJ: 2137/02-01/03-18-5
Križevci, 7. ožujka 2018.

GRADONAČELNIK
Mario Rajn