



SLUŽBENI VJESNIK GRADA KRIŽEVACA

Godina XXXI

Križevci, 02. SRPNJA 2026.

BROJ: 14/26

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

39. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca	322
--	-----

AKTI GRADONAČELNIKA

39. Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10., 125/14. i 48/23.), članka 12. stavka 3. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 1/18 i 3/24.) te na prijedlog i pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, gradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Grada Križevaca, a uz prethodno pozitivno mišljenje Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske - Sindikalne podružnice Gradske Uprave Grada Križevaca, gradonačelnik Grada Križevaca donio je

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj: 4/23, 6/23, 1/24, 2/24, 3/24, 4/24, 5/24, 7/24, 1/25, 5/25, 9/25, 11/25, 1/26, 4/26 i 9/26) članak 9. mijenja se i glasi:

„Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, gradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša ima 12 radnih mjesta i 18 izvršitelja, i to:

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:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, urbanističke, arhitektonske, tehničke, geotehničke ili ekološke struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- iskustvo na poslovima vođenja investicija,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu i
- 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 Proračunom	10%

- 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 smjericama gradonačelnika	15%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

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.

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

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geotehničke struke, tehničke ili energetske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu i
- 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	10%
- obavlja sve stručne poslove u svezi komunalne infrastrukture, prometa i veza te vodoopskrbe	10%
- 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 istih	5%
- 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%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izrada akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 odgovarajućeg područja,

Stupanj suradnje:

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

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Viši savjetnik za gradnju i prostorno uređenje	II.	Viši savjetnik	-	4.	2

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geotehničke struke, tehničke ili energetske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu i
- 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 bespovratna sredstva	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izrada akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 odgovarajućeg područja,

Stupanj suradnje:

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

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
4.	Savjetnik za energetske učinkovitost, zaštitu okoliša i prostorno uređenje	II.	Savjetnik	-	5.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geotehničke struke, tehničke, prirodne ili energetske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu i
- 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%
- 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%
- 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	10%
- priprema i sudjeluje u izradi akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće	5%
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu projekata unutar državnih i EU programa i projekata	10%
- u suradnji s upravnim tijelima Grada sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje mjera aktivnog zapošljavanja teško zapošljivih osoba putem nadležnog Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i provođenje Rada za opće dobro u suradnji s nadležnim tijelima	5%
- brine oko izrade prostornih planova i ostale prostorno-planske i urbanističke dokumentacije	15%
- provodi aktivnosti i projekte vezane uz zaštitu okoliša i zaštitu prirode sukladno posebnim propisima i općim aktima Grada	10%
- izdaje Rješenja o visini naknade za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%
<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <p>Stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, <p>Stupanj suradnje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Savjetnik za gradnju	II.	Savjetnik	-	5.	2

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geotehničke struke, energetske, arhitektonske, tehničke ili prometne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane za gradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i održavanje kapitalnih objekata u vlasništvu Grada, udruga i tvrtki kojima je Grad osnivač	10%
- vodi sve poslove vezane za izvođenje radova za kapitalne građevinske objekte i infrastrukturu kako Grada, tako i tvrtki i udruga koje je osnovao Grad	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, građevinskih i uporabnih dozvola) te vodi interni nadzor nad istim te poslove vezane uz sklapanje ugovora	10%
- sudjeluje u izradi okončanih obračuna po završetku izgradnje, osigurava arhiviranje i čuvanje kompletne tehničke i obračunske dokumentacije izgradnje	10%
- izrađuje nacрте programa i drugih planskih dokumenata, iz djelokruga svojeg radnog mjesta te prati pravodobno provođenje istih	10%
- priprema i sudjeluje u izradi akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće	10%
- izrađuje prijedlog programa zaštite i čuvanja spomenika kulture	10%
- 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	5%
- brine o održavanju stanova, poslovnih prostora i drugih građevinskih objekata u vlasništvu Grada	10%
- izrađuje Posebne uvjete i Potvrde glavnog projekta kada je Grad JPT	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	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izrada akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Samostalnost u radu:

- rad uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

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 upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši stručni suradnik za održavanje i upravljanje gradskom imovinom	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<u>Uvjeti:</u>						

<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geotehničke, strojarske, elektrotehničke, arhitektonske ili prometne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - komunikacijske vještine, - poznavanje rada na računalu i - poznavanje engleskog jezika.
--

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja sve stručne poslove u vezi s evidencijom, upravljanjem, gospodarenjem i održavanjem imovine u vlasništvu Grada, uključujući zgrade, poslovne prostore, stanove, igrališta te popratnu komunalnu infrastrukturu	20%
- obavlja poslove pripreme vođenja i praćenja investicija izvanrednog i tekućeg održavanja te rekonstrukcije objekata u vlasništvu Grada (priprema dokumentacije za javnu nabavu, ugovaranja, ishođenja akata za građenje, praćenje i provedba ugovora, tehnički pregledi i okončani obračuni.	15%
- sudjeluje u izradi planova upravljanja imovinom investicijskih programa i troškovnika, prati kvalitetu izvođenja radova na održavanju te provodi interni nadzor nad istima	15%
- priprema tehničku dokumentaciju za javnu nabavu	5%
- kontrolira i odgovoran je za ukupno izvršenje projekata održavanja imovine, vrši kontrolu i praćenje utroška sredstva po investicijama u skladu s Proračunom Grada	10%
- vodi evidenciju održavanja kroz godine	5%
- obavlja poslove vezane za sustavno gospodarenje energijom na objektima u vlasništvu Grada(energetska učinkovitost, praćenje potrošnje, priprema energetske obnove te prati i proučava propise iz tog područja	10%
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i provedbu projekata unutar državnih i EU programa i projekata	5%
- provodi aktivnosti i projekte vezane uz zaštitu okoliša i zaštitu prirode sukladno posebnim propisima i općim aktima Grada	5%
- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove u nadležnosti svojeg radnog mjesta, vodi i arhivira kompletnu tehničku i pravnu dokumentaciju o gradskoj imovini	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,

Samostalnost u radu:

- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i infrastrukturu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne, strojarske, građevinske, geotehničke struke, elektrotehničke ili arhitektonske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu i
- 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	10%
- priprema i sudjeluje u izradi akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće	10%
- obavlja sve stručne poslove u svezi komunalne infrastrukture, prometa i veza, javne rasvjete te vodoopskrbe	10%
- 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 istih	5%
- obavlja sve stručne poslove u vezi s komunalnim gospodarstvom, komunalnim doprinosom i komunalnom naknadom	15%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00 %

Složenost poslova:

- obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,

Samostalnost u radu:

- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Stručni suradnik za građenje i održavanje komunalne infrastrukture	III.	Stručni suradnik	-	8	1

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, geotehničke ili prometne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja sve stručne poslove u svezi komunalne infrastrukture, gradnje, prometa i veza te vodoopskrbe	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.)	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	10%
- kontrolira i odgovoran je za ukupno izvršenje projekata	10%
- arhivira i čuva kompletnu tehničku dokumentaciju izgradnje komunalne infrastrukture	10%
- 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 Grada	5%
- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove u nadležnosti svojeg radnog mjesta	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
- obavlja sve stručne poslove u svezi komunalne infrastrukture, gradnje, prometa i veza te vodoopskrbe	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog pročelnika,

Stupani odgovornosti:

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

Stupani suradnje:

- kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Stručni suradnik – komunalni i prometni redar	III.	Stručni suradnik	-	8	3

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, tehničke ili biotehničke struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- komunikacijske vještine,
- 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	10%
- poduzima odgovarajuće mjere za provođenje komunalnog reda	10%
- donosi rješenja kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne te izdaje prekršajni nalog	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	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, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka te poduzima i druge radnje za koje je ovlašten posebnim propisima	10%
- obavlja poslove za mjesne odbore vezane uz komunalnu infrastrukturu	5%
- 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 lutalica	5%
- vodi nadzor građevinske inspekcije iz svog djelokruga rada	5%
- provodi upravne postupke iz svog djelokruga rada	5%

- vodi brigu o održavanju makadamskih cesta, održavanja putnih kanala i bankina	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog 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 tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

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

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, geotehničke ili prometne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu i
- 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 Grada	5%
- prati zakonsku i stručnu regulativu vezanu uz poslove u nadležnosti svojeg radnog mjesta	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

Samostalnost u radu:

- redovan nadzor pročelnika 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:

- komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Referent - komunalni i prometni redar	III.	Referent	-	11.	2

Uvjeti:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje tehničke ili obrtničke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine,
- 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:

- 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 postupaka	15%
- 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 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 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 zakona	5%
- vodi nadzor nad provedbom Odluke o zbrinjavanju pasa i mačaka lualica	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

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.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Referent za rad s mjesnim odborima i administrativne poslove.	III.	Referent	-	11.	1

Uvjeti:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje tehničke ili obrtničke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- Priprema materijala oko sjednica vijeća mjesnih odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika te izrada nacrtu akata i zaključaka mjesnih odbora.	20%
- Zaprimanje i obrada zahtjeva, prijedloga i pritužbi građana i vijeća mjesnih odbora; redoviti obilazak terena radi utvrđivanja stanja komunalne infrastrukture te izrada izvješća za nadležna upravna tijela.	20%
- Sudjelovanje u izradi planova rada i financijskih planova mjesnih odbora, praćenje trošenja sredstava te tehnička potpora u provedbi izbora za vijeća mjesnih odbora.	15%
- Izrada odluka; zaprimanje i obrada pristiglih zahtjeva građana za sufinanciranje sterilizacije; detaljna provjera popratne dokumentacije i službeni kontakt sa strankama oko nadopune zahtjeva.	15%
- Izrada odluka, javnih poziva i obrazaca; provjera i upoređivanje računa s podacima korisnika sufinanciranja mikročipiranja;	10%

- Izrada troškovnika i provođenje postupaka nabave; kontrola i ovjera računa azila, operativni kontakt sa skloništem u Koprivnici i praćenje broja zbrinutih pasa.	10%
- Administrativno-stručni poslovi vezani uz organizaciju, provođenje i kontrolu mjera obvezne preventivne dezinfekcije i deratizacije na području grada/općine.	5%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%
<p><u>Složenost poslova:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <p><u>Samostalnost u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rad uz stalni nadzor i upute pročelnika, <p><u>Stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p><u>Stupanj suradnje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar Upravnog odjela. 	

Članak 2.

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

KLASA: 024-05/26-01/0004

URBROJ: 2137-2-01/1-26-4

Križevci, 02. srpnja 2026.

GRADONAČELNIK
Tomislav Katanović

"Službeni vjesnik Grada Križevaca", službeno glasilo Grada Križevaca. Izdavač Grad Križevci.

Uredništvo: Ulica Ivana Zakmardija Dijankovečkog 12, 48260 Križevci,, telefon: 048/681-411.

Glavni i odgovorni urednik: Suzana Blažević Glavosek

"Službeni vjesnik Grada Križevaca" je objavljen i na web adresi <https://krizevci.hr/sluzbeni-vjesnik/>