

Temeljem članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01., 3/03., 1A/05., 8/05., 2/09., 9/09., 13/09., 9/13. i 11/13.- pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15.) Gradonačelnik Grada Osijeka 17. srpnja 2015., donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA URBANIZAM I GRADITELJSTVO, KOMUNALNO-STAMBENO GOSPODARSTVO, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA TE MJESNU SAMOUPRAVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Osijeka.

Članak 2.

U odredbama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

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 radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za graditeljstvo, prostorno planiranje, zaštitu okoliša i energetske učinkovitost
2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove
3. Odsjek za geodetsko-katastarske poslove
4. Odsjek za stambeno gospodarstvo
5. Odsjek za komunalno gospodarstvo
6. Odsjek komunalnog redarstva
7. Odsjek za promet
8. Odsjek za mjesnu samoupravu

Poredak Odsjeka ne odražava red važnosti unutar Odjela.

1. ODSJEK ZA GRADITELJSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST

Članak 4.

Odsjek za graditeljstvo, prostorno planiranje, zaštitu okoliša i energetska učinkovitost (u daljnjem tekstu: Odsjek) posebna je ustrojstvena jedinica Odjela u kojoj se uređuje sustav prostornog uređenja prostora Grada Osijeka kao i gospodarenje tim prostorom, uključivo građenje, zaštita okoliša i energetska učinkovitost.

U okviru Odsjeka obavljaju se poslovi u svezi pripreme i realizacije kapitalnih, razvojnih i drugih gradskih projekata; planiranje prostornog razvoja, korištenja i zaštite prostora kroz pripremu izrade, donošenja i provođenja dokumenata prostornog uređenja (prostornih planova) i kroz programe uređenja građevinskog zemljišta; koordiniranja izrade programske i projektne dokumentacije za realizaciju gradskih projekata; vođenje i koordinacija u realizaciji gradskih projekata te poslovi nadzora nad obavljenim poslovima; pribavljanje projektno-tehničke dokumentacije za potrebe realizacije planiranih investicija (idejni, glavni i izvedbeni projekti); pribavljanje stručnih studija za potrebe zaštite i unapređenja krajobraza, okoliša, kulturnih i prirodnih dobara, te drugih integralnih vrijednosti prostora.

Obavljaju se i poslovi koji se odnose na: zaštitu okoliša, zaštitu zraka, zaštitu voda, gospodarenje otpadom, zaštitu od buke, planiranje energetskog razvitka, učinkovito korištenje energije u neposrednoj potrošnji, korištenje obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih energenata.

U okviru Odsjeka vezano za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost obavljaju se poslovi uređenja, organiziranja, financiranja i unapređenja poslova zaštite okoliša za područje Grada Osijeka, izrađuju se i programi zaštite okoliša, izvješća o stanju okoliša i druga izvješća u skladu s propisima, utvrđuju mjere i postupci za ostvarivanje uvjeta za zdravi okoliš, poslovi u svezi zaštite okoliša prilikom izrade prostornih planova, poslovi na ustrojavanju i izradi GIS-a zelenih površina grada Osijeka, izgradnja i sanacija gradskih odlagališta komunalnog i građevinskog otpada, zbrinjavanje građevinskog otpada prilikom gradnje, izdavanje potrebitih suglasnosti te poslovi vezani uz energetska učinkovitost.

Pružaju se stručna podrška za prijave na natječaje za EU projekte iz domene nadležnosti Odsjeka i provode uspješno odabrani projekti.

Obavljaju se i drugi poslovi sukladno zakonu, statutu i drugim općim aktima Grada.

2. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Članak 5.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove (u daljnjem tekstu: Odsjek) posebna je ustrojstvena jedinica Odjela u kojoj se obavljaju poslovi u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih imovinsko-pravnih poslova u svrhu uknjižbe prava vlasništva na nekretninama u zemljišnim knjigama radi provedbe prostornih planova i pripreme građevinskog zemljišta, odnosno radi uređenja prostora i gospodarenja građevinskim zemljištem u vlasništvu Grada Osijeka, izrađuju ugovori, izvanparnična postupanja kod rješavanja odštetnih zahtjeva građana, vodi se briga o raspisu i provedbi natječaja iz nadležnosti Odsjeka, obavljaju se poslovi zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima iz nadležnosti Odjela, administrativno-tehnički poslovi za potrebe komasacijskog povjerenstva i izvršavanje rješenja o urbanoj komasaciji, sudjelovanja u izradi odluka i drugih

akata iz djelokruga rada Odjela, drugi poslovi glede zaštite imovine i imovinsko-pravnih interesa Grada vezano za zemljište u njegovom vlasništvu, rješavaju imovinsko – pravni odnosi u svezi objekata komunalne infrastrukture, odlagalištima otpada i uređivanje prava služnosti na javnim površinama za izgradnju mreža komunalne i druge infrastrukture. Obavljaju se i drugi poslovi sukladno zakonu, statutu i drugim općim aktima Grada.

3. ODSJEK ZA GEODETSKO-KATASTARSKE POSLOVE

Članak 6.

Odsjek za geodetsko-katastarske (u daljnjem tekstu: Odsjek) poslove posebna je ustrojstvena jedinica Odjela u kojoj se obavljaju poslovi koji uključuju narudžbu i praćenje izrade geodetsko-katastarskih usluga i radova za potrebe tijela i upravnih tijela Grada.

Pripremaju se, obrađuju i dostavljaju grafički i numerički geodetsko-katastarski podaci nadležnim tijelima i upravnim tijelima Grada.

Obavljaju se poslovi vođenja katastra vodova, vođenja izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje kućnih brojeva.

Zaprimaju se i pregledavaju geodetski elaborati svih vrsta na nekretninama u vlasništvu Grada Osijeka. Za iste se izdaju suglasnosti i pripremaju se za ovjeru predstavnika Grada Osijeka.

Obavljaju se i drugi poslovi sukladno zakonu, statutu i drugim općim aktima Grada.

4. ODSJEK ZA STAMBENO GOSPODARSTVO

Članak 7.

Odsjek za stambeno gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Odsjek) posebna je ustrojstvena jedinica Odjela u kojoj se obavljaju poslovi: upravljanja, održavanja i raspolaganja stambenim objektima i jedinicama u vlasništvu Grada, poslovi unapređenja stanovanja i vođenje evidencije o stanovima i stambenim zgradama.

Pod upravljanjem, održavanjem i raspolaganjem stambenim objektima u vlasništvu Grada podrazumijeva se: sudjelovanje u pribavljanju stanova, tehničko održavanje, popravak i rekonstrukcija stanova i zgrada u vlasništvu Grada, izrada i provođenje natječaja za davanje gradskih stanova u najam, zaprimanje i obrada zahtjeva građana za najam stanova, provedba natječaja za kupnju stanova radi rješavanja stambenih potreba socijalno-ugroženih građana, kontrola korištenja stanova, odnosi s najmoprimcima, odnosi sa suvlasnicima zgrada i dr.

Pod poslovima unapređenja stanovanja podrazumijevaju se upravni i stručni poslovi: reguliranje odnosa u stanovanju u gradu, nadzor nad upravljanjem stambenim zgradama u suvlasništvu, postavljanje prinudnih upravitelja, hitni popravci i intervencije na teret nesavjesnih vlasnika stanova i stambenih zgrada, imovinsko-pravna pitanja u svezi stanovanja, tehnički, ekonomski, pravni, socijalni i dr. aspekti stanovanja te mjere za poboljšanje uvjeta stanovanja u gradu.

Vođenje evidencije o stanovima i stambenim zgradama uključuje: popis stambenih jedinica u gradu, popis najmodavaca, najmoprimaca i visine najamnine, popis i dokumentacija gradskih stanova i zgrada, popis zaštićenih najmoprimaca, evidencija o plaćanju najamnine za gradske stanove, evidencija o troškovima održavanja gradskih stanova, evidencija o prodanim stanovima i otplati stanova, evidencija o međuvlasničkim ugovorima i upraviteljima zgrada i

dr. Obavljaju se i poslovi u svezi najma, odnosa s građanima, podnositeljima zahtjeva za najam, najmoprimcima i korisnicima gradskih stanova i dr.

Pružaju se stručna podrška za prijave na natječaje za EU projekte iz domene nadležnosti Odsjeka i provode uspješno odabrani projekti.

Obavljaju se i drugi poslovi sukladno zakonu, statutu i drugim općim aktima Grada.

5. ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Članak 8.

Odsjek za komunalno gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Odsjek) posebna je ustrojstvena jedinica Odjela u kojoj se obavljaju poslovi u svezi uređenja naselja, izgradnje i održavanje komunalnih objekata, komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, vatrogasne djelatnosti, koncesije, upravljanja komunalnom imovinom i koordinacije javnih komunalnih trgovačkih društava te poslovi praćenja rada udruga iz područja komunalnog gospodarstva.

Obuhvaćaju se i poslovi izgradnja komunalne infrastrukture - groblja, deponija i oprema komunalnih poduzeća koja se financiraju iz cijene usluge, uključivo sve radnje od ugovaranja naknada za izgradnju do izgradnje.

Prate se i predlažu mjere za ravnomjerni razvitak komunalnih djelatnosti i održavanje komunalnih objekata odnosno komunalne infrastrukture, što pored uređivanja i osiguravanja izvora za te namjene, obuhvaća poslove u svezi s održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, prigodnu iluminaciju i dekoraciju grada, održavanje komunalne opreme i uređaja komunalne infrastrukture, javnih satova i sl.

Prate se cijene komunalnih i vodnih usluga i daju suglasnosti na iste. Vode se poslovi u svezi: djelatnosti koje su dane u koncesiju, kolnih pristupa, ostvarivanja prava hrvatskih branitelja na komunalno opremanje i sl.

Obavljaju se i koordiniraju poslovi obračuna naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i obračuna komunalnog doprinosa, izdavanja rješenja o obvezi plaćanja i visini spomeničke rente i komunalne naknade. Vode se poslovi evidentiranja i naplate komunalnih prihoda Grada Osijeka i to: komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i spomeničke rente. Obavljaju se poslovi pokretanje ovršnih i drugih sudskih postupaka i radnji neophodnih za učinkovitu i prisilnu naplatu komunalnih prihoda: komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, spomeničke rente.

Pružaju se stručna podrška za prijave na natječaje za EU projekte iz domene nadležnosti Odsjeka i provode uspješno odabrani projekti.

Obavljaju se i drugi poslovi sukladno zakonu, statutu i drugim općim aktima Grada.

6. ODSJEK KOMUNALNOG REDARSTVA

Članak 9.

Odsjek komunalnog redarstva (u daljnjem tekstu: Odsjek) posebna je ustrojstvena jedinica Odjela u kojoj se obavljaju svi poslovi komunalnog i građevinskog inspeksijskog nadzora, poduzimaju se mjere uklanjanja odbačenog otpada i provodi stalna i neposredna kontrola nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih propisa s područja komunalnog gospodarstva, graditeljstva i gospodarenja otpadom. naređuje se provođenje

radnji u svrhu održavanja komunalnog reda, izdaju se rješenja o postavljanju skela na javnu površinu i organizaciji gradilišta, naređuje se provođenje radnji koje se odnose na sječu i orezivanje stabala ili njihovo uklanjanje, održavanje skloništa i sl. Obavljaju se i prate svi poslovi izrade općih i pojedinačnih akata o korištenju javnih površina i provedba natječajnih postupaka. Provođa se nadzor nad zakonitim i pravovremenim izvršavanjem poslova iz područja komunalnog gospodarstva, građevinskog inspekcijskog nadzora, zakupa javnih površina, gospodarenja otpadom, uređenjem prava služnosti na javnim površinama i drugih područja iz nadležnosti Odsjeka.

Protiv počinitelja prekršaja vodi se upravni i prekršajni postupak, prati se naplata kazni za komunalne prekršaje te se rješava u skladu s ovlaštenjima prema propisima iz komunalnog gospodarstva, provode se administrativna izvršenja sudskih rješenja, upućuju se zahtjevi za pokretanje prekršajnih postupaka.

Obavljaju se i drugi poslovi sukladno zakonu, statutu i drugim općim aktima Grada.

7. ODSJEK ZA PROMET

Članak 10.

Odsjek za promet (u daljnjem tekstu: Odsjek) posebna je ustrojstvena jedinica Odjela u kojoj se obavljaju poslovi u svezi sa održavanjem javnih prometnih površina, poslovi nabave opreme, analize, kontrole i uređenja prometa, te poslovi u svezi otvorenog sustava oborinske odvodnje.

Održavanje komunalnih objekata, pored utvrđivanja i osiguravanja izvora za te namjene, obuhvaća poslove u svezi s održavanjem prometnica, pothodnika i svih javnih pješačkih komunikacija a posebice vođenje poslova upravljanja i održavanja nerazvrstanih cesta, uključivo vođenje jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama.

Vodi se briga o horizontalnoj i vertikalnoj te svjetlosnoj signalizaciji na prometnim površinama, regulaciji i privremenoj regulaciji prometa, održavanju prometnih površina u zimskim uvjetima i sl. Obavljaju se poslovi u svezi sa funkcioniranjem gradskog prijevoza putnika, posebnih stajališta, autotaksi prijevoza, izdaju se dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza, izdaju se potvrde glavnog projekta u postupku ishođenja građevinskih dozvola iz nadležnosti Odsjeka i drugi akti sukladno zakonu, statutu i drugim općim aktima Grada.

Također se obavljaju poslovi u svezi sa izgradnjom i održavanjem sustava otvorene mreže objekata za oborinsku odvodnju. Provođa se prekršajni postupak, izdaju se obavezni prekršajni nalozi, prati se naplata kazni za prometne prekršaje te provode administrativna izvršenja sudskih rješenja.

Pružaju se stručna podrška za prijave na natječaje za EU projekte iz domene nadležnosti Odsjeka i provode uspješno odabrani projekti.

U ovom odsjeku obavljaju se i drugi poslovi sukladno zakonu, statutu i drugim općim aktima Grada.

8. ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU

Članak 11.

Odsjek za mjesnu samoupravu (u daljnjem tekstu: Odsjek) posebna je ustrojstvena jedinica Odjela u kojoj se obavljaju stručni, administrativni, tehnički i drugi poslovi u svezi s radom vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti, a posebice poslovi u svezi sa sazivanjem i

održavanjem sjednica vijeća, izrade programa rada i izvješća o radu pravila i poslovnici mjesnih odbora i gradskih četvrti, sazivanja mjesnih zborova građana, provođenje referenduma i izbora mjesne samouprave, vođenje i izrada zapisnika sa sjednice vijeća mjesnog odbora, odnosno gradske četvrti i zborova građana. Obavljaju se poslovi izrade najsloženijih pravnih akata iz nadležnosti mjesne samouprave, koordiniranje rada tijela mjesne samouprave s tijelima Grada, provedba dogovorenog odnosno sudjelovanje u provedbi dogovorenog između tijela Grada i tijela gradskih četvrti i mjesnih odbora te pružaju i druge pomoći u obavljanju poslova iz nadležnosti mjesne samouprave.

Prikupljaju se i obrađuju tehnički podaci o potrebama za komunalnom infrastrukturom u mjesnim odborima i gradskim četvrtima, pripremaju i razrađuju tehnički aspekti programa prioriteta mjesne samouprave, predlažu se rješenja i akti u svezi realizacije programa prioriteta, pripremaju materijali za sklapanje ugovora s izvođačima, vrši se nadzor nad izvođenjem radova iz programa prioriteta, izrađuju financijska izvješća i druga izvješća o stanju radova te se koordinira rad tijela mjesne samouprave s nadležnim upravnim odjelima i trgovačkim društvima i ustanovama u tehničkom aspektu gradnje, uređenja i održavanja objekata komunalne infrastrukture i drugih javnih objekata.

Obavljaju se financijski poslovi za potrebe rada mjesnih odbora i gradskih četvrti, izrađuju financijski planovi, izvješća o utrošku proračunskih sredstava za rad mjesne samouprave i rada Odjela, kontinuiranog praćenja načina financiranja mjesne samouprave i korištenja dodijeljenih sredstava.

Pružaju stručnu podršku za prijave na natječaj za EU projekte iz domene nadležnosti Odsjeka i provode uspješno odabrani projekti.

Obavljaju se i drugi poslovi sukladno zakonu, statutu i drugim općim aktima Grada.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Radna mjesta u Odjelu su:

1. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: GLAVNI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Planira, vodi i koordinira obavljanje poslova Odjela i doprinosi razvoju novih koncepata. Rješava strateške zadatke iz djelokruga Odjela. Predstavlja Odjel i upravlja njegovim radom. Djelokrug poslovanja obuhvaća uređenje naselja, unapređenja kvalitete stanovanja; izgradnje i održavanja komunalnih objekata; komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti; vatrogasne djelatnosti; prometa; komunalnog redarstva; izgradnje i održavanja infrastrukture u nadležnosti Grada; upravljanja komunalnom imovinom; koordinacije komunalnih trgovačkih društava u vlasništvu Grada Osijeka; upravljanja stambenim objektima u vlasništvu Grada Osijeka te naplatu komunalnih prihoda.

Brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova te poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Odjela. Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima sukladno općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela.

Kontinuirano prati stanje i procese u prostoru i surađuje u utvrđivanju i provedbi sustava koordinacije interesa Grada Osijeka s interesima županije, susjednih općina i gradova i ostalih županija. Planira, vodi i koordinira poslove u svezi pripreme i realizacije kapitalnih, razvojnih i drugih gradskih projekata; uređenja naselja; izgradnje i održavanja komunalnih objekata te komunalnih i drugih djelatnosti; iz područja vatrogasne djelatnosti; iz područja koncesija; upravlja komunalnom imovinom i obavlja koordinaciju između javnih komunalnih trgovačkih društava i Grada i kontrolira standarde njihovih usluga, troškove i cijene komunalnih usluga.

Vrši nadzor nad provedbom odredaba Odluke o komunalnom redu u domeni komunalnog i građevinskog inspekcijskog nadzora. Sudjeluje u rješavanju pitanja koji se odnose na upravljanje, održavanje i raspolaganje stambenim i drugim objektima u vlasništvu Grada, zaštitu okoliša, zaštitu zraka, zaštitu voda, gospodarenje otpadom, zaštitu od buke, planiranje energetskog razvitka, učinkovito korištenje energije u neposrednoj potrošnji i obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljive energente, izradi programa zaštite okoliša te izvješća o stanju okoliša i drugima izvješćima. Potpisuje akte iz područja rada odjela. Predlaže i provodi financijske planove, planove nabave, planove proračunskih prihoda i rashoda Grada i druge akte iz nadležnosti Odjela. Podnosi izvješća o radu i druga izvješća, Gradonačelniku i Gradskom vijeću. Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika Odjela. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje 5 godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalno obavlja poslove i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, sukladno općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS RADNOG MJESTA:

Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa te vođenje projekata. Planira, vodi i koordinira najsloženije stručne poslove iz područja nadležnosti Odjela a osobito iz područja arhitekture i srodnih tehničkih područja te doprinosi razvoju novih koncepata iz područja rada Odjela. Doprinosi osmišljavanju urbanih uobličenja Grada Osijeka stvaranjem uvjeta za identifikaciju stanovnika sa Gradom.

Sudjeluje u stručnoj izradi materijala, izvješća i zapisnika vezanih uz rad Gradskog vijeća ili gradonačelnika, a koja su iz domene rada Odjela. Po potrebi sudjeluje na sastancima Gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela Grada. Pruža potporu pročelniku Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i davanja smjernica u rješavanju strateških zadataka iz područja rada Odjela. U dogovoru s pročelnikom raspoređuje poslove nadležnim službenicima i odsjecima unutar Odjela. Prati i nadzire obavljanje posla te podnosi izvješća o izvršenju poslova kao i problemima u radu i predlaže njihovo rješavanje. Sudjeluje u izradi financijskog plana, plana nabave te prati stanje proračunskih sredstava iz nadležnosti Odjela i nadzire njihovo trošenje. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela. Predlaže mjere za unaprjeđivanje poslova i provedbu zadataka iz nadležnosti Odjela. Obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Supotpisuje akte i drugu dokumentaciju i račune iz područja rada odjela, zamjenjuje pročelnika Odjela u radu u slučaju njegovog izbjivanja ili spriječenosti u radu.

Pružila stručnu podršku za prijave na natječe za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje 5 godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika Odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA - ZA PODRUČJE GRADITELJSTVA, PROSTORNOG PLANIRANJA, GEODETSKO - KATASTARSKIH POSLOVA, IMOVINSKO - PRAVNIH POSLOVA TE ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETSKE UČINKOVITOSTI

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Vodi brigu o zakonitom, stručnom, efikasnom i racionalnom obavljanju poslova iz područja graditeljstva, prostornog planiranja, geodetsko-katastarskih poslova, imovinsko-pravnih poslova te zaštite okoliša i energetske učinkovitosti. Kontinuirano prati stanje i procese u prostoru kroz prijedlog prostornih pokazatelja dokumenata praćenja stanja u prostoru za naredno razdoblje (kroz izradu Izvješća o stanju u prostoru Grada Osijeka i drugih dokumenata i akata). Podnosi izvješća o radu Odjela pročelniku Odjela.

Obavlja stručne poslove u vezi rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela. Predlaže mjere za unaprjeđivanje poslova i provedbu zadaća iz područja rada Odjela za koje je nadležan. Provjerava, objedinjuje i uređuje sva izvješća izrađena po odsjecima unutar Odjela i izrađuje konačni nacrt izvješća o cjelokupnom radu Odjela, odgovara na vijećnička pitanja iz područja svoje nadležnosti rada u Odjelu te objedinjuje, provjerava i uređuje odgovore na vijećnička pitanja na razini cijelog Odjela.

Pružila potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela. Obavlja kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Sudjeluje u izradi financijskog plana, plana nabave i proračuna. Prati stanje proračunskih sredstava vezanih za područje graditeljstva, prostornog planiranja, geodetsko-katastarskih poslova, imovinsko-pravnih poslova te zaštite okoliša i energetske učinkovitosti, te kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za navedena područja za koje je nadležan. Supotpisuje nacрте akata i drugu dokumentaciju i račune iz područja rada Odjela za koje je nadležan. Potpisuje i rješava u odsutnosti voditelja Odsjeka iz svoje nadležnosti, te rješava u upravnim stvarima. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Upravnog odjela iz navedenih područja kao i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje 5 godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske

sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom u područjima iz svoje nadležnosti, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika Odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

4. **NAZIV RADNOG MJESTA:** POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA
- ZA PODRUČJE KOMUNALNOG I STAMBENOG GOSPODARSTVA,
PROMETA, KOMUNALNOG REDARSTVA I MJESNE SAMOUPRAVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Vodi brigu o zakonitom, stručnom, efikasnom i racionalnom obavljanju poslova iz područja komunalnog gospodarstva, stambenog gospodarstva, naplate komunalnih prihoda, komunalnog redarstva, prometa i mjesne samouprave. Pored utvrđivanja i osiguravanja izvora za izgradnju i održavanje komunalnih objekata, nadležan je i za poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenjem javno-prometnih površina, održavanjem prometnica, pothodnika i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Grada, prigodnom iluminacijom i dekoracijom Grada, održavanjem javnih satova i autobusnih čekaonica, izgradnjom komunalne infrastrukture, prometnica, vodovoda, kanalizacije, plinovoda, električne i IT mreže, groblja, deponija i opreme komunalnih trgovačkih društava u vlasništvu Grada Osijeka koja se financiraju iz izvora izvan cijene usluge, te poslove ugovaranja naknade za izgradnju do izgradnje i preuzimanja objekata u vlasništvu. Vršiti nadzor i prati izvršenje usluga i cijena komunalnih društava. Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Obavlja stručne poslove u vezi rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te izrađuje izvješća i odgovore na vijećnička pitanja iz područja svoje nadležnosti rada u Odjelu. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela. Obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Sudjeluje u izradi financijskog plana, plana nabave i proračuna. Prati stanje proračunskih sredstava vezanih za komunalne poslove,

stambeno gospodarstvo, razrez i naplatu komunalnih prihoda, komunalno redarstvo, promet i programe mjesne samouprave, te kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za navedena područja za koje je nadležan. Predlaže mjere za unaprjeđivanje poslova i provedbu zadaća iz područja rada Odjela za koje je nadležan. Supotpisuje nacрте akata i drugu dokumentaciju i račune iz područja rada Odjela za koje je nadležan. Potpisuje rješenja o suglasnosti za izgradnju odnosno rekonstrukciju kolnih prilaza sukladno Odluci o komunalnom redu.

Rukovodi radom Odsjeka za komunalno gospodarstvo, organizira i izravno odgovara za njegov rad. Sudjeluje u izradi najsloženijih pravnih akata iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, predlaže rješenja i akte iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, prati realizaciju i stanje radova iz plana gradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u izradi financijskih planova iz domene komunalnog gospodarstva. Vodi upravni postupak te rješava u upravnim stvarima. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odjela iz područja svoje nadležnosti kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom u područjima iz svoje nadležnosti, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika Odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

5. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST - ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU :

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa te vođenje projekta, planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti zaštite okoliša i energetske učinkovitosti te prati stanje i problematiku iz nadležnog područja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, prati zakone i druge propise iz istog područja. Koordinira poslove vezane uz sanaciju divljih odlagališta, te odlaganja građevinskog otpada. Pruža savjete i pomoć službenicima i osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka na području zaštite okoliša i energetske učinkovitosti te vodi brigu o pravovremenom izvršavanju zakonskih obveza i projektnih obveza. Sudjeluje u izradi Plana javne nabave, daje prijedloge za izradu proračuna Grada ovisno o potrebama projekata (uključivo i EU projekti) iz djelokruga zaštite okoliša i energetske učinkovitosti, te prati i kontrolira izvršenje proračunskih pozicija i namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti. Izrađuje izvješća i druge materijale za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Podnosi pisana izvješća pročelniku o radu iz nadležnog područja. Po potrebi daje pisana očitovanja i drugim javnim tijelima. Koordinira pripremu za sazivanje sastanaka. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti zaštite okoliša i energetske učinkovitosti.

Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada iz zaštite okoliša i energetske učinkovitosti kao i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer bioprocesnog inženjerstva ili stručni specijalist biotehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja zaštite okoliša i energetske učinkovitosti te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti zaštite okoliša i energetske učinkovitosti.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz opće i specifične upute pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja iz područja zaštite okoliša i energetske učinkovitosti.

6. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST – ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU :

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa iz nadležnosti Odjela vezanih za područje uz prostorno planiranje i uređenje prostora i gradnju te zaštitu okoliša i energetske učinkovitost Grada Osijeka kao i gospodarenje tim prostorom, planiranje prostornog razvoja, korištenja i zaštite prostora kroz pripremu izrade, donošenja i provođenja dokumenata prostornog uređenja i kroz programe uređenja građevinskog zemljišta. Koordinira izradu programske i projektne dokumentacije i ishoda akata za gradnju za realizaciju gradskih projekata. Vodi projekte te pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz navedenih područja a vezanih uz nadležnost Odjela. Izrađuje najsloženije informacije vezane za prostorno planiranje i uređenje prostora Grada Osijeka, planiranja prostornog razvoja i provođenja dokumenata prostornog uređenja. Sudjeluje u izradi Plana javne nabave, daje prijedloge za izradu proračuna Grada ovisno o potrebama projekata, te prati i kontrolira izvršenje proračunskih pozicija i namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti. Podnosi pisana izvješća pročelniku o radu iz nadležnog područja. Po potrebi daje pisana očitovanja i drugim javnim tijelima. Koordinira pripremu za sazivanje sastanaka. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti prostornog planiranja i gradnje.

Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odjela kao i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja projektiranja i građevinarstva te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti prostornog planiranja i gradnje.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz opće i specifične upute pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja iz područja prostornog planiranja i gradnje.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST - ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I ZASTUPANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU :

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najsloženije stručne poslove iz nadležnosti imovinsko-pravnih poslova. Proučava i stručno sudjeluje u izradi i izrađuje predmete iz nadležnosti Odsjeka za imovinsko-pravne poslove, te izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu odluka, stručnih materijala i akata vezanih uz djelokrug Odsjeka. Izrađuje izvješća i druge materijale za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zastupa Grad po punomoći Gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim, stečajnim i predstečajnim postupcima pred nadležnim sudovima i drugim javnopravnim tijelima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici. Zastupanje se osobito odnosi na upravne sporove iz nadležnosti Odjela, postupanja i sporovi vezani uz ovršne postupke i parnične postupke vezane uz prihode koji su u nadležnosti Odjela.

Obavlja i poslove obrade dostavljene dokumentacije potrebne za zastupanje, prati stanje i izvještava o stanju predmeta, vodi evidencije o postupcima, predmetima, zakazanim ročištima i rokovima za obavljanje pojedinih radnji, predlaže zaključivanje sudske nagodbe, predlaže mirenje pri sudu ili drugom nadležnom tijelu. Vodi i rješava upravne predmete.

Izrađuje stručne materijale i akte vezane za poslove iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, daje stručna mišljenja, izrađuje izvješća, pruža savjete i pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju zadataka iz nadležnog područja te po potrebi pruža stručnu pomoć i u drugim pravnim područjima iz nadležnosti Odjela. Obavlja poslove suradnje s gradskim upravnim tijelima, sudovima, drugim pravosuđnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti s ciljem unapređivanja rada kao i poslove po nalogu pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje osam godina radnog iskustva na pravnim poslovima od čega najmanje četiri godine na poslovima zastupanja pred sudovima te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka osobito iz imovinsko-pravnog područja a po potrebi i drugih područja prava iz nadležnosti Odjela.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz opće i specifične upute pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za imovinsko-pravne poslove i zastupanje.

8. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST - ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU :

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa te sudjeluje u obavljanju najsloženijih stručnih poslova osobito iz područja Odsjeka za komunalno gospodarstvo te po potrebi i iz područja prometa i komunalnog redarstva, koji su u nadležnosti Odjela. Prati stanje i problematiku iz ovih područja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera radi pravovremenog izvršavanja poslova i daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka za komunalno gospodarstvo te iz područja Odjela za promet i komunalno redarstvo.

Izrađuje Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Program održavanja komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi Plana javne nabave, daje prijedloge za izradu proračuna Grada ovisno o potrebama iz područja komunalnog gospodarstva i izvršenje proračunskih pozicija. Vršiti nadzor nad izradom upravnih rješenja i pruža pomoć službenicima u izradi rješenja iz područja Odsjeka za komunalno gospodarstvo. Obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Izrađuje izvješća i druge materijale za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te zastupa Grad Osijek pred pravosudnim i drugim tijelima po posebnom ovlaštenju Gradonačelnika.

Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odsjeka kao i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu nadređenog službenika i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima iz područja komunalnog gospodarstva od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja komunalnog gospodarstva te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja komunalnog gospodarstva, prometa i komunalnog redarstva.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz opće i specifične upute pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja iz područja komunalnog gospodarstva.

9. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST - ZA PRORAČUNSKE PRIHODE I RASHODE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU :

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najsloženije poslove izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa te vođenje projekata, sudjeluje i pruža savjete u provedbi najsloženijih stručnih poslova koji se odnose na proračunske prihode i rashode u nadležnosti Odjela, a osobito iz područja Odsjeka za komunalno gospodarstvo u dijelu koji se odnosi na naplatu komunalnih prihoda.

Izrađuje najsloženije materijale i financijska izvješća iz područja vatrogastva, javnih površina, djelatnosti koje su dane u koncesiju te programa održavanja i gradnje komunalne infrastrukture i sl. Sudjeluje u pripremi materijala i podataka za izradu prijedloga Proračuna Grada Osijeka. Pruža savjete i mišljenja službenicima koji rade na poslovima naplate komunalnih prihoda, a vezano uz pravovremenu i učinkovitu naplatu komunalnih prihoda i to: komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, naknade za zadržavanje

nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima. Sudjeluje na sastancima/koordinacijama vezanim uz naplatu gradskih prihoda. Prati stanje i problematiku iz područja svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Izrađuje izvješća i druge materijale za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Objedinjuje izvješća koja se tiču provedbe koncesija i registra koncesija te registra sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odjela. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima iz područja financija od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja planiranja i naplate proračunskih prihoda te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja proračunskih prihoda i rashoda.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz opće i specifične upute pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja iz područja proračunskih prihoda i rashoda.

10. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Vodi tjedni i dnevni raspored sastanaka pročelnika, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena telefaksom. Obavlja uredske poslove i zadatke, prima i sređuje poštu, radi preslike dokumentacije, vodi djelovodnik arhive Odjela, po potrebi piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove kao i druge administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela, te prima

stranke. Vodi potrebne evidencije radnog vremena djelatnika, vodi brigu o naručivanju potrebnog uredskog materijala za službenike unutar odjela koji nisu raspoređeni po odjelima. Formira predmete i vodi brigu o njima, ustrojava i vodi druge potrebne evidencije, čuva i odlaže predmete iz nadležnosti Odjela. Pruža potporu službenicima i namještenicima u rješavanju zadaća iz nadležnosti Odsjeka a u svezi administrativnih postupanja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomske struke - inokorespondent, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja stalne kontakte unutar odjela i izvan Odjela, te s drugim javnim tijelima i institucijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata Grada, metoda rada i stručnih tehnika.

Odsjek za graditeljstvo, prostorno planiranje, zaštitu okoliša i energetske učinkovitost

11. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 3.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS RADNOG MJESTA:

Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja graditeljstva, prostornog planiranja, zaštite okoliša i energetske učinkovitosti. Pruža potporu ostalim djelatnicima odsjeka i osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti Odsjeka. Koordinira i vodi povjerene poslove izgradnje; koordinira izradu projektne dokumentacije za realizaciju gradskih projekata te vodi brigu o realizaciji gradskih projekata i poslova nadzora nad obavljenim poslovima; provodi postupke u poslovima planiranja prostornog razvoja, zaštite okoliša i energetske učinkovitosti, korištenja i zaštite prostora kroz pripremu izrade,

donošenja i provođenja dokumenata prostornog uređenja i kroz programe uređenja građevinskog zemljišta; organizira i pribavlja projektno-tehničku dokumentaciju potrebnu za realizaciju planiranih investicija (izrada projektne dokumentacije-idejnih, glavnih i izvedbenih projekata); obavlja kontrolu glede sanacije divljih odlagališta, te odlaganja građevinskog otpada i zemlje od iskopa.

Koordinira poslove vezane za izradu akata iz domene zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite voda, gospodarenje otpadom, zaštitu od buke, planiranje energetskeg razvitka, učinkovito korištenje energije u neposrednoj potrošnji i obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljivih energenata.

Organizira i odgovara za zakonitost rada Odsjeka te potpisuje akte i pismena iz djelokruga ovog Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela. Potpisuje suglasnosti za izgradnju i rekonstrukciju kolnih prilaza, parkirališnih mjesta, pristupnih cesta sukladno Odluci o komunalnom redu. Vodi registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka.

Sudjeluje u izradi plana nabave, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka. Piše izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka.

Pružna stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer građevinarstva ili stručni specijalist građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz ograničenje povremenog nadzora i pomoći pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika Odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

12. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Prati primjenu propisa, priprema nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka, stručno pomaže u organiziranju i obavljanju stručnih poslova iz nadležnosti Odsjeka, priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, analiza i drugih stručnih materijala, vodi povjerene poslove izgradnje; vodi brigu o izradi projektne dokumentacije za realizaciju gradskih projekata iz nadležnosti Odsjeka te obavlja poslove nadzora nad obavljenim radovima i kontrole računa za izvedene radove i izvršene usluge iz nadležnosti Odsjeka.

Pružа stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer arhitekture ili stručni specijalist arhitekture, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja stalne složene upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih nižih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metoda rada.

13. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Priprema nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka, priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, analiza i drugih stručnih materijala, provodi postupke u poslovima planiranja prostornog razvoja, korištenja i zaštite prostora kroz pripremu izrade, donošenja i provođenja prostornih planova i kroz programe uređenja građevinskog zemljišta, obavlja druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer arhitekture, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metodu rada.

14. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK 1.**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

BROJ IZVRŠITELJA: 1**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, a naročito područje zaštite okoliša. Rješava upravne i ostale predmete iz ovog djelokruga te prati stanje i navedenu problematiku.

Priprema nacрте akata kojim se rješavaju zahtjevi iz domene zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite voda, gospodarenje otpadom, zaštitu od buke, planiranje energetskog razvitka, učinkovito korištenje energije u neposrednoj potrošnji i obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljive energente.

Priprema izjave za javnost i izvješća. te prati zakonodavne promjene u domeni zaštite okoliša. Obavlja administrativne poslove vezne uz izradu jednostavnijih strategija, programa, projekata i planova. Prati objave natječaja za EU projekte iz nadležnosti Odjela, a osobito iz domene zaštite okoliša i energetske učinkovitosti i koordinira sve radnje vezano za prijavu

projekata Grada na iste natječeaje i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Po potrebi vrši prijave potrebne dokumentacije, organizira sastanke i konferencije iz nadležnosti Odsjeka. Poslove obavlja po specifičnim uputama nadređenog službenika Odsjeka za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost. Obavlja i druge poslove iz navedenog djelokruga.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni provostupnik društvene struke, poznavanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima pravne administracije i poslovima vezanim uz zaštitu okoliša, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metodu rada.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove

15. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 3

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja nadležnosti Odsjeka, prati stanje i problematiku iz područja imovinsko-pravnih poslova te predlaže i poduzima odgovarajuće mjere, obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta iz područja svog Odsjeka. Izrađuje materijale za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika te izvješća o radu Odsjeka. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Raspoređuje predmete nadležnim službenicima unutar Odsjeka. Sudjeluje u izradi proračuna Grada vezano za planiranje sredstava potrebnih za realizaciju projekata iz nadležnosti Odjela i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka. Vodi registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka uključivo i

ugovore sklopljene radi realizacije EU projekata. Odgovara za zakonitost rada Odsjeka. Supotpisuje akte iz nadležnosti Odsjeka i potpisuje akte i pismena iz djelokruga ovog Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela. Pruža potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od toga najmanje pet godina na poslovima iz područja imovinskog prava, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz ograničenje povremenog nadzora i pomoći pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika Odjela pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

16. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu odluka i programa o pribavljanju i prodaji građevinskog zemljišta, te izrađuje izvješća. Rješava u predmetima vlasničkih i drugih imovinsko-pravnih poslova u svrhu uknjižbe prava vlasništva na nekretninama u zemljišnim knjigama radi provedbe dokumenata prostornog uređenja. Provodi natječaje o prodaji ili pribavljanju zemljišta iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe komasacijskog povjerenstva i izvršavanje rješenja o urbanoj komasaciji, te sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka. Priprema nacрте akata kod izvanparničnog rješavanja odštetnih

zahtjeva građana vezanih za štetne događanje na javnim površinama. Izrađuje stručne materijale i akte vezane za poslove iz djelokruga odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: izrađuje akte iz djelokruga Odsjeka, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz uputu i nadzor rukovodećeg službenika.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz češći nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

17. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Suraduje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, naročito poslove u svezi zaštite okoliša i energetske učinkovitosti, rješavanja imovinsko-pravnih odnosa u svezi s objektima komunalne infrastrukture i prava služnosti na javnim površinama za izgradnju mreža komunalne i druge infrastrukture te druge poslove koji spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

Sudjeluje u izradi materijala i obavlja poslove iz djelokruga nadležnosti Odsjeka, vodi potrebne evidencije, izučava opisanu problematiku te poduzima potrebne radnje za njihovo rješavanje na način ili da sam poduzima inicijativu ili pak da od nadređenog službenika prima zahtjeve. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodećeg službenika, nadređenog službenika i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metodu rada.

Odsjek za geodetsko-katastarske poslove

18. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 3.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Organizira i odgovara za rad Odsjeka. Planira, vodi i koordinira geodetsko-katastarske poslove te pruža stručne potpore ostalim djelatnicima Odsjeka kao i osobama na višim rukovodećim položajima u obavljanju poslova za potrebe tijela i upravnih tijela Grada. Pregledava i samostalno potvrđuje elaborate vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te rješenja o određivanju kućnih brojeva kao i izdavanje uvjerenja i potvrda o istome. Pregledava ostale geodetske elaborate na nekretninama u vlasništvu Grada Osijeka. Za iste predlaže ovjeru predstavnika Grada Osijeka. Piše izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka. Vodi registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka. Kontaktira unutar i izvan tijela i upravnih tijela Grada u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Odgovara za zakonitost rada Odsjeka te potpisuje akte i pismena iz djelokruga ovog Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela. Sudjeluje u izradi plana nabave, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer geodezije i geoinformatike ili stručni specijalist geodezije i geoinformatike, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim

poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz ograničenje povremenog nadzora i pomoći pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika Odjela pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

19. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao obavlja uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, a odgovara za materijalne resurse kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Priprema i sudjeluje u pripremi baze podataka, informacija, analiza i drugih stručnih materijala. Priprema, obrađuje i dostavlja grafičke i numeričke geodetsko-katastarske podatke tijelima i upravnim tijelima Grada. Pregledava i obrađuje elaborate vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te rješenja o određivanju kućnih brojeva. Za iste priprema izdavanje uvjerenja i potvrda. Zaprima i pregledava ostale geodetske elaborate na nekretninama u vlasništvu Grada Osijeka. Za iste izdaje suglasnost i priprema ih za ovjeru predstavnika Grada Osijeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. položen državni stručni ispit. te poznavanje rada GIS tehnologije i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

20. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao obavlja uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka. U suradnji s Odsjekom za graditeljstvo, prostorno planiranje, zaštitu okoliša i energetske učinkovitosti izdaje suglasnosti za reklamne panoe i reklamne stupove. Tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, stručnih suglasnosti, analiza i drugih stručnih materijala, obavlja stručne izvide na terenu iz područja urbanizma i graditeljstva te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema graditeljske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Odsjek za stambeno gospodarstvo

21. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU :

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 3.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka. Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća za rad Odsjeka. Organizira i odgovara za zakonitost rada Odsjeka i potpisuje akte i pismena iz djelokruga Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela. Vodi registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka. Brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova iz područja stambenog gospodarstva: upravljanja, održavanja i raspolaganja stambenim objektima u vlasništvu Grada Osijeka ili stambenim objektima kojima Grad Osijek temeljem propisa upravlja. Vodi brigu o unapređenju stanovanja i inventarizaciji stambenog fonda te obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi najsloženijih pravnih akata iz nadležnosti Odsjeka, podnosi pisana izvješća o radu Odsjeka te izrađuje i sudjeluje u izradi raznih analiza, stručnih materijala i sl. Prati stanje proračuna Grada vezno za programe iz nadležnosti Odsjeka i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada. Zastupa Grad Osijek u sudskim postupcima i postupcima koji se vode pred drugim državnim tijelima po posebnom ovlaštenju Gradonačelnika, a koji se tiču provedbe etažnih elaborata i uknjižbe gradskih stanova u zemljišnim knjigama. Radi sa strankama. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odsjeka kao i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz ograničenje povremenog nadzora i pomoći pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika Odjela pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

22. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU :

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Suraduje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka za stambeno gospodarstvo. Rješava složenije upravne i ostale predmete iz ovog djelokruga, a posebice iz područja najma gradskih stanova, imovinsko-pravnih odnosa i sl. Sudjeluje u postupku prodaje gradskih stanova. Prati stanje naplate prihoda od najma i prodaje gradskih stanova i problematiku iz navedenog djelokruga, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera te rješava isto uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Radi sa strankama. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odsjeka kao i druge poslove po nalogu rukovodećeg službenika, nadređenog službenika i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: izrađuje akte iz djelokruga Odsjeka, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz uputu i nadzor rukovodećeg službenika.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz češći nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

23. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU :

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 9.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u okviru djelokruga ovog Odsjeka. Posebice obavlja poslove koji se odnose na najam stanova u vlasništvu Grada Osijeka ili stanova koji su temeljem važećih propisa povjereni Gradu Osijeku na upravljanje. Provođi postupak javnog natječaja za izradu liste za dodjelu gradskih stanova u najam. Sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa, prikuplja podatke koji se unose u evidenciju stanova i brine o ažurnosti iste. Prati stanje i izučava predmetnu problematiku, predlaže potrebna rješenja te poduzima potrebne radnje za njihovo rješavanje. Radi sa strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prvostupnik prava ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz redovan nadzor voditelja te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja komunikaciju sa strankama i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

24. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU :

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Priprema, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke iz djelokruga rada Odsjeka, odlazi na izvide te priprema druge podatke za potrebe vođenja propisanih evidencija o stanovima. Obavlja poslove koji se odnose na redovno i investicijsko održavanje stanova u vlasništvu Grada Osijeka i to: obavlja očevide na licu mjesta, naručuje hitne i redovne radove, zaprima ponude za radove i izrađuje zahtjeve za narudžbenice, vrši nadzor nad izvođenjem radova i izrađuje suglasnosti za izvođenje radova. Radi sa strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodećeg službenika, nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema struke građevinski tehničar ili upravno-birotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

25. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU :

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Vodi matične i druge evidencije stanova koji su u najmu, obavlja izračun najamnine, vodi brigu o naplati najamnine, opominjanju dužnika i prisilnoj naplati potraživanja, podnosi izvješća o stanju naplate najamnine. Unosi podatke o promjenama u svezi najma stanova u registar nekretnina kao i promjene u svezi vlasničkog statusa stanova. Obavlja poslove u svezi sa plaćanjem pričuve za stanove u vlasništvu Grada Osijeka i stanove kojima Grad Osijek upravlja. Izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode službene evidencije. Radi sa strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema struke administrativni tehničar, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

26. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 2.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavne uglavnom rutinske administrativne poslove iz djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Formira predmete i vodi brigu o njima, vodi potrebne evidencije, po potrebi prima stranke. Vodi matične i druge evidencije stanova koji su u najmu. prodanim gradskim stanovima.

nadstojničkim stanovima, obavlja izračun najamnine, vodi brigu o naplati najamnine, opominjanju dužnika i prisilnoj naplati potraživanja. Izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode službene evidencije. Radi sa strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne ili opće struke (gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

27. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 2.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: II.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja administrativne poslove za potrebe ovog Odsjeka, i Odjela, prima i šalje poštu te ju razvrstava i upisuje u očevidnik, vodi evidencije potpisanih ugovora po nalogu voditelja, izdanih rješenja i sl., i arhivira ih, formira predmete i vodi brigu o njima, urudžbira predmete, ustrojava i vodi potrebne evidencije, čuva i odlaže stručnu literaturu, piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove, po potrebi prima stranke. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

28. NAZIV RADNOG MJESTA: IZVIDNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU :

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE 2. RAZINE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 13.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Obavlja izvide o stanju stanova, o korisnicima i načinu korištenja stanova, poduzima potrebne mjere kod nasilnog ulaska u stanove, sudjeluje u fizičkom osiguranju stanova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela. U obavljanju poslova odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: osnovna škola.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

Odsjek za komunalno gospodarstvo

29. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Suraduje u izradi i izrađuje akte i izvješća iz djelokruga Odsjeka naročito iz područja javne rasvjete i energetski učinkovite javne rasvjete i toplinske energije. Prati izvršavanje planova i projekata gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja kontrolu računa za izvođenje istih radova. Rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz ovog djelokruga. Sudjeluje u izradi strategija i programa, vodi projekte izgradnje i sanacije javne rasvjete kao i druge projekte izgradnje objekata komunalne infrastrukture, pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja javne rasvjete i energetski učinkovite javne rasvjete na području grada Osijeka. Po potrebi pomaže u organiziranju i obavljanju i drugih građevinskih radova, provođenja i nadzora nad provedbom projekata iz nadležnosti Odjela.

Pružna stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odsjeka temeljem općih i specifičnih uputa te uz povremeni nadzor rukovodećeg službenika. Predlaže potrebna rješenja i poduzimanje potrebnih radnji na način da samostalno poduzima inicijative ili pak da radi po nalogu nadređenog službenika. Vodi potrebne evidencije, izrađuje izvješća, sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada, prati stanje na proračunskim pozicijama za projekte iz svoje nadležnosti i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodećeg službenika Odsjeka i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: izrađuje akte iz nadležnosti Odjela, vođenja upravnog postupka i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vodi projekte.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz nadležnosti Odjela i Odsjeka.

30. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima. Posebno vodi i koordinira poslove obračuna naknade za zadržavanje bespravno sagrađenih objekata i obračuna komunalnog doprinosa. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: izrađuje akte iz djelokruga Odsjeka, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz uputu i nadzor rukovodećeg službenika.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz češći nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

31. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Suraduje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima obračuna naknade za zadržavanje bespravno sagrađenih objekata i obračuna komunalnog doprinosa.

Rješava složenije upravne i ostale predmete iz djelokruga Odsjeka. Prati stanje i problematiku iz djelokruga Odsjeka, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera te rješava isto uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Pomaže i sudjeluje u izradi strategija, programa, projekata i planova. Poslove obavlja uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika i pročelnika Odjela, a odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu propisa, postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: izrađuje akte iz djelokruga Odsjeka, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz uputu i nadzor rukovodećeg službenika.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz češći nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

32. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 2.**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Obavlja složenije upravne i stručne poslove naplate komunalnih prihoda. Prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka. Sudjeluje u izradi materijala te vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga komunalnog doprinosa i komunalne naknade te spomeničke rente. Obavlja poslove naplate spomeničke rente (salda/konti), knjiženja, preknjižavanja, naknadna terećenja, povrate više



uplaćene spomeničke rente, otpise dugovanja i sl. Brine o pravovremenoj naplati spomeničke rente na način da izrađuje rješenja o razrezu spomeničke rente, po potrebi pokreće ovršne postupke, šalje opomene dužnicima. Vodi potrebne evidencije. Izučava predmetnu problematiku, predlaže potrebna rješenja te poduzima potrebne radnje za njihovo rješavanje na način da ili da sam poduzima inicijativu ili pak da od nadređenog službenika prima zahtjeve. Vodi registar koncesija i registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti svoga djelokruga. Obavlja stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta. Obavlja i druge poslove koje po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: izrađuje akte iz djelokruga Odsjeka, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz uputu i nadzor rukovodećeg službenika.

SAMOSTALNOST U RADU: . samostalan je u radu uz češći nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

33. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Suraduje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka iz područja obavljanja svih komunalnih djelatnosti. Provodi i rješava u upravnim predmetima, te rješava i ostale stalne složenije stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka posebice iz područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja, izrađuje materijale i izvješća iz područja djelatnosti koje su dane u koncesiju, iz područja vatrogastva te poslove u svezi kolnih pristupa i sl.

Prati stanje i problematiku iz navedenog djelokruga Odsjeka. Predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera te rješava isto na način ili da sam poduzima inicijativu ili pak da od nadređenog službenika prima zahtjeve. Vodi registar koncesija i registra sklopljenih ugovora iz nadležnosti svoga djelokruga. Po potrebi sudjeluje u izradi rješenja o naplati komunalnih

prihoda iz nadležnosti Odjela. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odsjeka kao i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metodu rada.

34. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja složenije i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi i izrađuje akte iz nadležnosti Odsjeka, a posebice poslove koji se odnose na održavanje: javnih zelenih površina i parkova, groblja, fontana, sustava za navodnjavanje, pješačkih nathodnika te čistoće javnih površina. Brine o izgradnji groblja, funkcioniranju zimskog održavanja pješačkih površina i uređenju i održavanju komunalnih objekata. Sudjeluje u izradi godišnjih i operativnih programa i planova, prati njihovo izvršenje te obavlja stručni i obračunski nadzor predmetnih programa. Prati stanje na proračunskim pozicijama za projekte, programe i planove iz svoje nadležnosti i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti. Prati stanje i izučava predmetnu problematiku, predlaže potrebna rješenja te poduzima potrebne radnje za njihovo rješavanje.

Prikuplja, obrađuje i izrađuje tehničke podatke u svezi potreba za poboljšanje komunalne infrastrukture, prati stanje radova i izvršenje programa prioriteta i planova gradnje mjesnih odbora i gradskih četvrti, te izrađuje razna izvješća o stanju radova. Stalno komunicira unutar i izvan službe s nadležnim upravnim odjelima i izvođačima radova u svrhu prikupljanja informacija, razmjene podataka te provedbe programa mjesnih odbora i gradskih četvrti u svezi gradnje, uređenja i održavanja komunalne infrastrukture i drugih javnih objekata.

Obavlja poslove u svezi održavanja prostora koje koristi mjesna samouprava. Sudjeluje u izradi godišnjih programa prioriteta vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti Grada Osijeka u održavanju komunalne infrastrukture, a posebno cesta, parkirališta i nogostupa. Pribavlja podatke o uvjetima izgradnje objekata niskogradnje, provodi radnje u izradi projektne dokumentacije i odabiru stručnog nadzora nad izvođenjem radova. Priprema materijale za sklapanje ugovora s izvođačima, obavlja kontrolu računa za izvedene radove i obavljene usluge. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaj za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Izrađuje izvješća, analize i druge akte iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer građevinarstva ili stručni specijalist građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metodu rada.

35. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka. Priprema materijale i provodi prisilnu naplatu komunalnih prihoda Grada Osijeka i to: komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i spomeničke rente. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima djelokruga ovog Odsjeka osobito komunalnog doprinosa i spomeničke rente, te rješava žalbene postupke u svezi rješenja o obvezi plaćanja i visini spomeničke rente i komunalnog doprinosa, donosi rješenja o otpisima dugovanja. Prati zakonske propise iz nadležnosti Odjela. Vodi potrebne evidencije, izučava opisanu

problematiku te poduzima potrebne radnje za njihovo rješavanje na način ili da sam poduzima inicijativu ili pak da od nadređenog službenika prima zahtjeve. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metodu rada.

36. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 2.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavne uglavnom rutinske administrativne poslove iz djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Prima i šalje poštu te ju razvrstava i upisuje u očevidnik, formira predmete i vodi brigu o njima, vodi potrebne evidencije, čuva i odlaže stručnu literaturu, po potrebi prima stranke. Vodi brigu o naplati komunalnih prihoda (salda/konti) i to: komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru; radi knjiženja; preknjižavanja; naknadna terećenja; povrate uplaćenog komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru; otpise dugovanja. Šalje opomene dužnicima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne ili opće struke (gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja stalne kontakte unutar odjela i izvan Odjela, te s drugim javnim tijelima i institucijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata Grada, metoda rada i stručnih tehnika.

37. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 4.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJEST A: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: II.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najjednostavnije i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i jednostavnih tehnika. Printa rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za one predmete koji su u nadležnosti (izrađeni) Agencije za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada (AZONIS), te vodi brigu da su isti potpisani od strane odgovorne osobe i poslani strankama. Vodi evidenciju o broju riješenih predmeta od strane AZONISA. Prima i šalje poštu te ju razvrstava i upisuje u očevidnik, piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove, po potrebi prima stranke. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja stalne kontakte unutar odjela i izvan Odjela, te s drugim javnim tijelima i institucijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata Grada, metoda rada i stručnih tehnika.

Odsjek komunalnog redarstva

38. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 3.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS RADNOG MJESTA: Potpisuje akte i pismena iz djelokruga ovog Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela, a koji se tiču prekršajnog postupka i korištenja javnih površina. Rješava u upravnim stvarima glede korištenja javnih površina, uklanjanja odbačenog otpada te iz područja građevinske inspekcije i u predmetima vezanim uz prekršajne postupke. Brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova iz područja komunalnog gospodarstva, građevinskog inspekcijskog nadzora, zakupa javnih površina, gospodarenja otpadom, prava služnosti na javnim površinama i drugih područja iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka. Prati stanje proračuna Grada vezno za programe iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada. Vodi registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka. Podnosi pisana izvješća pročelniku o radu Odsjeka, prima stranke radi davanja potrebnih informacija.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer poljoprivrede ili stručni specijalist poljoprivrede struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz ograničenje povremenog nadzora i pomoći pročelnika Odjela pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

39. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS RADNOG MJESTA: Sudjeluje u izradi materijala i obavlja poslove iz djelokruga ovog Odsjeka. Prati stanje i izučava predmetnu problematiku, predlaže potrebna rješenja te poduzima potrebne radnje za njihovo rješavanje na način ili da sam poduzima inicijativu ili pak da od voditelja ovog Odsjeka prima zahtjeve. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, a posebice obavlja poslove u vezi sa održavanjem skloništa u mirnodopskim uvjetima, uklanjanja drveća i panjeva s javnih površina te poslove u svezi uklanjanja odbačenog otpada. Vodi poslove i u svezi zakupa javnih površina te raspisivanja javnog natječaja za zakup istih. Po potrebi provodi upravni i prekršajni postupak, rješava u upravnim stvarima glede korištenja javnih površina, upućuje zahtjeve sucima za prekršaje za pokretanje prekršajnog postupka, provodi administrativna izvršenja sudskih rješenja, određuje izvršenje obaveza ako se one uopće ne obavljaju ili se obavljaju djelomično ili protivno važećim propisima iz područja komunalnog gospodarstva. Obavlja i druge poslove te poduzima druge propisane radnje i postupke u svezi sa primjenom odredaba Odluke o komunalnom redu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer poljoprivrede ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika i pročelnika Odjela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metodu rada.

40. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS RADNOG MJESTA:

Obavlja sve poslove nadzora odredaba Odluke o komunalnom redu i drugih odluka i pravilnika, provodi upravni i prekršajni postupak, izdaje obavezne prekršajne naloge, obavlja administrativne poslove glede korištenja javnih površina, uklanjanja odbačenog otpada te područja iz područja građevinske inspekcije, upućuje zahtjeve sucima za prekršaje za pokretanje prekršajnog postupka, provodi administrativna izvršenja sudskih rješenja, određuje izvršenje obaveza ako se one uopće ne obavljaju ili se obavljaju djelomično ili protivno važećim propisima iz područja komunalnog gospodarstva. Obavlja i druge poslove te poduzima druge propisane radnje i postupke u svezi sa primjenom odredaba Odluke o komunalnom redu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema upravne, građevinske, opće struke (gimnazija) ili prehrambene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

41. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 2. – komunalni redari

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 15**OPIS RADNOG MJESTA:**

Komunalni redari vrše stalnu kontrolu nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih Odluka i Pravilnika donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, provode postupanja uređena Zakonom o građevinskoj inspekciji u domeni komunalnog redarstva, utvrđuju stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta i donose mjere za njegovo provođenje, vode upravni postupak i rješavaju u upravnim stvarima, predlažu izdavanje obaveznih prekršajnih naloga, izriču i naplaćuju novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju, podnose izvješća o zapažanjima sa terena nadležnim tijelima, dostavljaju izvješća nadležnim inspeksijskim službama iz njihovog djelokruga o zapažanjima na terenu, podnose odštetne zahtjeve nadležnim policijskim postajama.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, opće struke (gimnazija), građevinske, prometne, struke prodavač, struke pogonski tehničar, struke tokar, struke keramičar, struke elektronički mehaničar, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Odsjek za promet**42. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA****OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 3.



BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS RADNOG MJESTA:

Brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova iz područja prometa koji su u nadležnosti Odjela. Sudjeluje u izradi najsloženijih pravnih akata iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odsjeka. Prati stanje proračuna Grada vezno za programe iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada prati stanje na proračunskim pozicijama za projekte iz svoje nadležnosti i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka.

Organizira i odgovara za zakonitost rada Odsjeka te potpisuje akte i pismena iz djelokruga ovog Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela, a koji se tiču se prekršajnog postupka i regulacije prometa. Vodi registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka. Izdaje potvrde glavnog projekta u postupku ishoda građevinske dozvole. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odsjeka kao i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer prometa ili stručni specijalist prometne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz ograničenje povremenog nadzora i pomoći pročelnika Odjela pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

43. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS RADNOG MJESTA:

Sudjeluje u izradi materijala i obavlja poslove iz djelokruga prometa u dijelu koji se odnosi na regulaciju i privremenu regulaciju prometa, svjetlosnu, vertikalnu i horizontalnu prometnu signalizaciju, izrađuje projektne zadatke, a po potrebi obavlja i poslove u svezi sa rekonstrukcijom i sanacijom gradskih prometnih i pješačkih površina te izgradnjom i rekonstrukcijom mreže oborinske odvodnje.

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada ovog Odsjeka.

Provodi prekršajni postupak, izdaje obavezne prekršajne naloge, provodi administrativna izvršenja sudskih rješenja. Prati stanje i izučava predmetnu problematiku, predlaže potrebna rješenja te poduzima potrebne radnje za njihovo rješavanje na način ili da sam poduzima inicijativu ili pak da od voditelja ovog odsjeka prima zahtjeve.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer prometa ili stručni specijalist prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika i pročelnika Odjela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metodu rada.

44. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove koji se odnose na tekuće i investicijsko održavanje: nerazvrstanih cesta, pješačkih površina, parkirališta, mostova, prepumpnih stanica i drugih objekata uz i na nerazvrstanim cestama i pješačkim površinama. Brine o rekonstrukciji nerazvrstanih cesta, parkirališta i pješačkih površina te funkcioniranju održavanja nerazvrstanih cesta u zimskim



uvjetima, održavanju komunalnog sustava odvodnje i odvodnje atmosferskih voda-otvoreni kanali. Sudjeluje u izradi godišnjih i operativnih programa i planova iz predmetnog područja, prati njihovo izvršenje, obavlja stručni i obračunski nadzor predmetnih programa i vrši nadzor nad radovima što obuhvaća i kontrolu i ovjeru privremenih i okončanih situacija, uključivo namjensko trošenje proračunskih sredstava. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Prati stanje i izučava predmetnu problematiku, predlaže potrebna rješenja te poduzima potrebne radnje za njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prvostupnik građevinarstva ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute rukovodećeg službenika i pročelnika Odjela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metodu rada.

45. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS RADNOG MJESTA:

Rješava po zahtjevima za ulazak vozilima u pješačku zonu, organizaciju gradilišta, postavljanje skela i sl. Obavlja administrativne poslove vezane uz provedbu prekršajnog postupka i izdavanje obaveznih prekršajnih naloga, te provodi administrativna izvršenja sudskih rješenja.

Obavlja i druge administrativne poslove za potrebe ovog Odsjeka, prima i šalje poštu te ju razvrstava i upisuje u očevidnik, vodi evidencije potpisanih ugovora i arhivira ih. formira

predmete i vodi brigu o njima, ustrojava i vodi potrebne evidencije, čuva i odlaže stručnu literaturu, piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove, po potrebi prima stranke.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvenih jedinica i sa drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

46. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 2. – prometni redari

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

OPIS RADNOG MJESTA: Obavlja poslove koji se odnose na promet i prekršaje u prometu vezane uz nepropisno zaustavljena i parkirana vozila. Tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte sa sudionicima prometa, predstavnicima policije i dr. Vodi potrebne evidencije, obavlja i druge poslove nalogu nadređenog rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne i prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, vozačka dozvola B kategorije, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti sukladno propisima.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Odsjek za mjesnu samoupravu

47. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 3.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka. Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka za rad Odjela. Potpisuje akte i pismena iz djelokruga ovog Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika. Sudjeluje u izradi najsloženijih pravnih akata iz nadležnosti Odsjeka. Podnosi pisana izvješća pročelniku o radu Odsjeka, prima stranke radi davanja potrebnih informacija, surađuje sa Gradskim četvrtima i Mjesnim odborima, komunalnim društvima i drugim državnim tijelima u vezi poslova iz djelokruga Odsjeka.

Sudjeluje u izradi i prati izvršenje godišnjih programa prioriteta vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti u održavanju komunalne infrastrukture. Prati stanje proračuna Grada vezno za programe iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada. Priprema materijale za sklapanje ugovora s izvođačima, prati izvršavanje planova gradnje i programa prioriteta mjesnih odbora i gradskih četvrti i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka, izrađuje izvješća o stanju radova Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika Odjela. Brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova iz mjesne samouprave. Vodi registar ugovora iz nadležnosti Odjela.

Pružna stručnu podršku za prijave na natječeaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odsjeka kao i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu nadređenog službenika i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz ograničenje povremenog nadzora i pomoći pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika Odjela pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

48. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Suraduje u izradi i izrađuje akte i izvješća iz djelokruga Odsjeka naročito sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja godišnjih programa prioriteta vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti u održavanju komunalne infrastrukture, a posebno javne rasvjete, športskih terena, dječjih igrališta, komunalne opreme i održavanja otvorenih kanala. Provodi i priprema radnje vezane uz izradu projektne dokumentacije i odabir stručnog nadzora nad izvođenjem radova. Prati izvršavanje planova gradnje i programa prioriteta mjesnih odbora i gradskih četvrti, te projekata gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, vodi projekte izgradnje objekata komunalne infrastrukture i druge projekte izgradnje, obavlja kontrolu računa na izvedenim radovima i obavljenim uslugama iz navedenog djelokruga, izrađuje izvješća o stanju radova Odsjeka, te rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz ovog djelokruga. Sudjeluje u izradi materijala vezanih za izvješća o radu vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti. Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada, prati stanje na proračunskim pozicijama za projekte iz svoje nadležnosti i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka.

Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika, pomoćnika i zamjenika pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer građevinarstva ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: izrađuje akte iz nadležnosti Odjela, vođenja upravnog postupka i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vodi projekte.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja, pročelnika, pomoćnika i zamjenika pročelnika Odjela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovoran je za materijale resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz nadležnosti Odjela i Odsjeka.

49. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pruža potporu službenicima i namještenicima u rješavanju zadaća iz nadležnosti Odsjeka, a u svezi administrativno-financijskih poslova. Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama, vodi razne očevidnike u svezi financijskog praćenja rada mjesne samouprave, obavlja poslove u pripremanju dokumentacije. Sudjeluje u izradi i prati izvršenje godišnjih programa prioriteta vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti Grada Osijeka u održavanju komunalne infrastrukture. Prati financijsko izvršavanje planova gradnje mjesnih odbora i gradskih četvrti i izrađuje financijska izvješća o stanju radova, izrađuje financijske planove mjesne samouprave i prati njihovu provedbu. Prati izvršavanje svih proračunskih obveza Odsjeka posebice iz područja vatrogastva te obavlja druge administrativno-tehničke i financijske poslove za potrebe Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodećeg službenika, nadređenog službenika i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja stalne kontakte unutar odjela i izvan Odjela, te s drugim javnim tijelima i institucijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata Grada, metoda rada i stručnih tehnika.

50. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 2.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RAD OG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKA TEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: II.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga Odsjeka koji se tiču rada tijela gradskih četvrti i mjesnih odbora s tijelima Grada, te sudjeluje u dogovaranju i provedbi dogovorenog između tijela Grada i tijela mjesnih odbora i gradskih četvrti. Prati rad tijela mjesnih odbora i gradskih četvrti i upozorava na eventualne probleme u svezi njihova rada. Obavlja administrativne poslove za potrebe ovog Odsjeka, Odsjeka za graditeljstvo, prostorno planiranje, zaštitu okoliša i energetske učinkovitost; prima i šalje poštu te ju razvrstava i upisuje u očevidnik; formira predmete; arhivira ih te vodi brigu o njima. Po potrebi zamjenjuje u radu administrativnog tajnika Odjela u slučaju njegova izbivanja s posla. Priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, stručnih suglasnosti, analiza i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja stalne kontakte unutar odjela i izvan Odjela, te s drugim javnim tijelima i institucijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata Grada, metoda rada i stručnih tehnika.

51. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 4.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 14

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najjednostavnije administrativne poslove i uglavnom rutinske poslove za potrebe mjesnog odbora, odnosno gradske četvrti. Dostavlja pozive za sjednice Vijeća, vodi i sastavlja zapisnike s tih sjednica, kao i drugih sastanaka. Prima i šalje poštu te ju razvrstava i upisuje u očevidnik, piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove, po potrebi prima stranke.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema struke ekonomist za komercijalne poslove, struke ekonomist za računovodstveno financijske poslove, struke ekonomist za ekonomske poslove, struke autoelektričar, struke prodavač mješovite robe, struke administrator, struke oplemenjivač tekstila, struke poljoprivredni tehničar, struke strojarski tehničar, struke prodavač u trgovini, struke konfektionar odjeće, struke upravne i opće struke (gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja stalne kontakte unutar odjela i izvan Odjela, te s drugim javnim tijelima i institucijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata Grada, metoda rada i stručnih tehnika.

52. NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMAČ-DOSTAVLJAČ

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 13.
- RAZINA: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 7

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove dostave za potrebe mjesnog odbora odnosno gradske četvrti. Vodi brigu o održavanju osnovnih sredstava i sitnog inventara i odgovara za njih. Obavlja poslove održavanja i čišćenja prostorija mjesnog odbora odnosno gradske četvrti te njihovih vanjskih površina. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: osnovna škola.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD ODJELA

Članak 13.

U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, službenici i namještenici imaju prava, obveze i odgovornosti u skladu sa zakonom, općim aktima tijela Grada te ovim pravilnikom.

Članak 14.

Službenici i namještenici Odjela obvezni su tajne podatke utvrđene zakonom ili drugim propisom ili općim aktom za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ukoliko su na bilo koji način u svezi rada u Gradu Osijeku došli u kontakt s istim čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 15.

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

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

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

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

Članak 16.

Pročelnik Upravnog odjela je dužan obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje cilja i svrhe zbog kojih je Odjel osnovan.

Članak 17.

U slučaju spriječenosti obavljanja poslova ili odsutnosti, pročelnika Upravnog odjela zamjenjuje zamjenik pročelnika upravnog tijela.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u radu Odjela na dan stupanja na snagu ovog pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Za službenike i namještenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjene u nazivu ili uvjetima ili će isti biti raspoređeni na druga radna mjesta, rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom pravilniku donijet će se najkasnije u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (Klasa: 023-05/14-01/5, Urbroj: 2158/01-01-14-3) od 4. ožujka 2014., (Klasa: 023-05/14-01/5, Urbroj: 2158/01-02-14-7) od 22. travnja 2014. i (Klasa: 031-03/15-01/233, Urbroj: 2158/01-04-05/01-4), od 8. svibnja 2015.

Članak 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

Klasa: 023-05/15-01/14
Urbroj: 2158/01-01-15-3
Osijek, 17. srpnja 2015.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl. iur.



Temeljem članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01., 3/03., 1A/05., 8/05., 2/09., 9/09., 13/09., 9/13. i 11/13.-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15.) Gradonačelnik Grada Osijeka 12. listopada 2015., donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu (Klasa: 023-05/15-01/14, Urbroj: 2158/01-01-15-3) od 17. srpnja 2015. mijenja se i dopunjuje prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 12. točka 17. mijenja se i glasi:

„17. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 3.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja administrativne poslove za potrebe ovog odsjeka i Odjela. Vodi Registar nekretnina Grada Osijeka te postupa po zahtjevima vezanim uz dostavu podataka strankama iz Registra nekretnina. Priprema materijale vezane uz odricanja prava prvokupa sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Prima i šalje poštu te ju razvrstava i upisuje u očevidnik, vodi evidencije potpisanih ugovora po nalogu voditelja, izdanih rješenja i sl. i arhivira ih, formira predmete i vodi brigu o njima, piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove. Vodi zapisnike te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema opće struke (gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

116

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i s drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“

Članak 3.

U članku 12. iza točke 27. dodaje se točka 27a. koja glasi:

„27a. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 3.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja administrativne poslove za potrebe ovog odsjeka i Odjela, prima i šalje poštu te ju razvrstava i upisuje u očevidnik, vodi evidencije potpisanih ugovora po nalogu voditelja, izdanih rješenja i sl. i arhivira ih, formira predmete i vodi brigu o njima, urudžbira predmete, ustrojava i vodi potrebne evidencije, čuva i odlaže stručnu literaturu, piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove, po potrebi prima stranke. Prikuplja podatke koji se unose u evidenciju stanova i brine o ažurnosti iste. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomist za komercijalne poslove, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i s drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“

Članak 4.

U članku 12. iza točke 35. dodaje se članka 35 a. koja glasi:

„35 a. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u svim upravnim stvarima djelokruga ovog odsjeka osobito obračuna komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje bespravno sagrađenih objekata i obračuna komunalnog doprinosa na iste zgrade. Prati zakonske propise iz nadležnosti Odjela. Rješava žalbene postupke u svezi obveze plaćanja i visine komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje bespravno sagrađenih objekata. Rješava imovinsko-pravne odnose u svezi s objektima komunalne infrastrukture i prava služnosti na javnim površinama za izgradnju mreža komunalne i druge infrastrukture.

Vodi potrebne evidencije, izučava opisanu problematiku te poduzima potrebne radnje za njihovo rješavanje na način ili da sam poduzima inicijativu ili pak da od nadređenog službenika prima zahtjeve. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metodu rada.“

Članak 5.

U članku 12. iza točke 36. dodaju se točke 36a. i 36b. tako da glase:

„36a. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 3.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJEST A: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavne uglavnom rutinske administrativne poslove iz djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Osobito vodi brigu o naplati komunalnih prihoda (salda/konti) i to: komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru; radi knjiženja; preknjižavanja; naknadna terećenja; povrate uplaćenog komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru; otpise dugovanja. Po potrebi zamjenjuje i druge službenike u Odsjeku koji se bave poslovima naplate osobito spomeničke rente u slučaju njihova izbivanja s posla. Šalje opomene dužnicima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema prodavač, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i s drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

36b. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 3.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJEST A: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja administrativne poslove za potrebe ovog odsjeka osobito kod obračuna naknade za zadržavanje bespravno sagrađenih objekata i obračuna komunalnog doprinosa, prima i šalje poštu te ju razvrstava i upisuje u očevidnik, vodi evidencije potpisanih ugovora po nalogu voditelja, izdanih rješenja i sl. i arhivira ih, formira predmete i vodi brigu o njima, urudžbira predmete, ustrojava i vodi potrebne evidencije, čuva i odlaže stručnu literaturu, po potrebi prima stranke. Vodi brigu o rješenjima o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za one predmete koji su u nadležnosti (izrađeni) od Agencije za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada (AZONIS) na način da su isti pravovremeno urudžbirani, isprintani te poslani strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema upravne struke administrator, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i s drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“

Članak 6.

U članku 12. iza točke 40. dodaje se točka 40a. koja glasi:

„40a. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 3.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJEST A: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Vodi evidencije potpisanih ugovora po nalogu voditelja, izdanih rješenja i sl. i arhivira ih, formira predmete i vodi brigu o njima, urudžbira predmete, ustrojava i vodi potrebne evidencije. Obavlja poslove provedbe odredaba Odluke o komunalnom redu i drugih odluka i pravilnika osobito u dijelu koji se odnosi na provedbu upravnog i prekršajnog postupaka, izdaje (ispis) obavezne prekršajne naloge, obavlja administrativne poslove glede korištenja javnih površina, uklanjanja odbačenog otpada te područja iz područja građevinske inspekcije, upućuje zahtjeve sucima za prekršaje za pokretanje prekršajnog postupka. Provodi administrativna izvršenja sudskih rješenja. Po potrebi obavlja administrativne poslove i za potrebe rada Odsjeka za promet. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomist za ekonomske poslove, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i s drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“

Članak 7.

U članku 12. u točki 46. tekst pod nazivom: „REFERENT 2.-prometni redari“ mijenja se i glasi: „REFERENT 1.“

U istom članku i točki tekst pod nazivom: „OPIS RADNOG MJESTA“ mijenja se i glasi:

„Obavlja poslove koji se odnose na promet i prekršaje u prometu vezane uz nepropisno zaustavljena i parkirana vozila. Tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte sa sudionicima prometa, predstavnicima policije i dr. Suraduje s Odsjekom za komunalno gospodarstvo odnosno komunalnim redarima i u slučaju uočavanja prekršaja kažnjivog po odredbama Odluke o komunalnom redu i drugih odluka i pravilnika donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, provodi postupanja uređena Zakonom o građevinskoj inspekciji u domeni komunalnog redarstva, utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta i donosi mjere za njegovo provođenje. Vodi računa o prijavama građana na gradskoj aplikaciji „CityHub“, prosljeđuje prijave građana nadležnim tijelima koja su zadužena za njegovo rješavanje, piše izvješća, ažurira baze podataka i potrebne obrasce. Vodi potrebne evidencije, obavlja i druge poslove nalogu nadređenog rukovoditelja.“

Članak 8.

U članku 12. točka 51. mijenja se i glasi:

„51. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 3.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 8

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavnije administrativne poslove i uglavnom rutinske poslove za potrebe dva (2) mjesna odbora ili dvije (2) gradske četvrti ili jednog (1) mjesnog odbora i (1) jedne gradske četvrti, a po potrebi i više mjesnih odbora ili gradskih četvrti. Dostavlja pozive za sjednice Vijeća, vodi i sastavlja zapisnike s tih sjednica, kao i drugih sastanaka. Skrbi o pravilnom korištenju prostorija mjesne samouprave. Obavlja poslove tehničke prirode za provedbu izbora.

Vodi evidencije o izvješćima komunalnih i prometnih redara te prati njihovu daljnju provedbu i s time u vezi dostavlja daljnja izvješća nadležnom rukovoditelju.

Prima i šalje poštu te ju razvrstava i upisuje u očevidnik, piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove, po potrebi prima stranke. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema struke ekonomist za komercijalne poslove, struke ekonomist za računovodstveno financijske poslove, struke autoelektričar, struke prodavač mješovite robe, struke oplemenjivač tekstila, struke strojarSKI tehničar, struke konfektionar odjeće, opća struka (gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja stalne kontakte unutar odjela i izvan Odjela te s drugim javnim tijelima i institucijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata Grada, metoda rada i stručnih tehnika.“

Članak 9.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

Klasa: 023-05/15-01/14
Urbroj: 2158/01-02-15-6
Osijek, 12. listopada 2015.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl.iur.



Temeljem članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01., 3/03., 1A/05., 8/05., 2/09., 9/09., 13/09., 9/13. i 11/13.-pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Osijeka 30. listopada 2015., donosi

P R A V I L N I K

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu (Klasa: 023-05/15-01/14, Urbroj: 2158/01-01-15-3) od 17. srpnja 2015. i (Klasa: 023-05/15-01/14, Urbroj: 2158/01-02-15-6) od 12. listopada 2015. mijenja se prema odredbi ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 12. Odsjek za stambeno gospodarstvo, točka 23. briše se.

Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

Klasa: 023-05/15-01/14
Urbroj: 2158/01-02-15-9
Osijek, 30. listopada 2015.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl.iur.



Wt

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Osijeka 11. travnja 2016., donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu (Klasa: 023-05/15-01/14, Urbroj: 2158/01-01-15-3) od 17. srpnja 2015., (Klasa: 023-05/15-01/14, Urbroj: 2158/01-02-15-6) od 12. listopada 2015. i (Klasa: 023-05/15-01/14, Urbroj: 2158/01-02-15-9) od 30. listopada 2015. mijenja se prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 12. u točki 46., u tekstu pod nazivom „BROJ IZVRŠITELJA“ broj: „3“ zamjenjuje se brojem: „5“.

U istoj točki, u tekstu pod nazivom „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, iza teksta: „(IV. stupanj)“ brišu se riječi: „upravne i prometne ili tehničke struke“.

Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/14
URBROJ: 2158/01-02-16-12
Osijek, 11. travnja 2016.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl.iur.



Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01., 3/03., 1A/05., 8/05., 2/09., 9/09., 13/09., 9/13. i 11/13.-pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Osijeka 25. svibnja 2016., donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu (Klasa: 023-05/15-01/14, Urbroj: 2158/01-01-15-3) od 17. srpnja 2015., (Klasa: 023-05/15-01/14, Urbroj: 2158/01-02-15-6) od 12. listopada 2015., (Klasa: 023-05/15-01/14, Urbroj: 2158/01-02-15-9) od 30. listopada 2015. i (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-16-12) od 11. travnja 2016. mijenja se i dopunjuje prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 12. iza točke 9. dodaje se točka 9a. i glasi:

„9a. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odjela, a naročito područje zaštite okoliša, energetske učinkovitosti i graditeljstva. Rješava upravne i ostale predmete iz domene zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite voda, gospodarenje otpadom, zaštitu od buke, planiranje energetskog razvitka, učinkovito korištenje energije u neposrednoj potrošnji i obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljive energente, prati stanje i navedenu problematiku.

Obavlja administrativne poslove vezane uz sanaciju divljih odlagališta te odlaganja građevinskog otpada, te poslove vezane uz izradu jednostavnijih strategija, programa, projekata i planova. Prati objave natječaja za EU projekte iz nadležnosti Odjela, a osobito iz domene zaštite okoliša i energetske učinkovitosti te radi na prijavi projekata na natječaje i njihovoj kasnijoj provedbi. Po potrebi vrši prijevode potrebne dokumentacije s engleskog jezika na hrvatski jezik i obrnuto. Poslove obavlja po specifičnim uputama nadređenog službenika Odsjeka za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost. Obavlja i druge poslove iz navedenog djelokruga.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni provostupnik društvene struke, poznavanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima pravne administracije i poslovima vezanim uz zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metodu rada.“

Članak 3.

U članku 12. Odsjek za graditeljstvo, prostorno planiranje, zaštitu okoliša i energetske učinkovitost točka 14. mijenja se i glasi:

„14. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Priprema nacrti akata iz nadležnosti Odsjeka iz domene zaštite okoliša i energetske učinkovitosti. Priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, analiza i drugih stručnih materijala. Rješava upravne i ostale predmete iz domene zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite voda, gospodarenje otpadom, zaštitu od buke, planiranje energetske razvitka, učinkovito korištenje energije u neposrednoj potrošnji i obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljive energente, prati stanje i navedenu problematiku. Obavlja druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prvostupnik društvene struke ili tehničke struke, ili stručni provostupnik društvene struke ili tehničke struke, poznavanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima pravne administracije i poslovima vezanim uz zaštitu okoliša, graditeljstvo, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metodu rada.“

Članak 4.

U članku 12. Odsjek za graditeljstvo, prostorno planiranje, zaštitu okoliša i energetske učinkovitost iza točke 14. dodaje se točka 14a. koja glasi:

„14a. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao obavlja uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka. Izdaje suglasnosti za reklamne panoe i reklamne stupove. Tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, stručnih suglasnosti, analiza i drugih stručnih materijala, obavlja stručne izvještaje na terenu iz područja urbanizma i graditeljstva te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema graditeljske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika."

Članak 5.

U članku 12. Odsjek za geodetsko-katastarske poslove točka 20. mijenja se i glasi:

„20. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao obavlja uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka. Obavlja administrativne poslove vezane uz Registar nekretnine, unosi građevinske i katastarske podatke u Registar nekretnina Grada Osijeka, provjerava iste podatke te postupa po zahtjevima vezanim uz dostavu podataka strankama iz Registra nekretnina. Tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Po potrebi surađuje s Odsjekom za graditeljstvo, prostorno planiranje, zaštitu okoliša i energetske učinkovitost te pomaže u obavljanju administrativnih djelatnosti iz nadležnosti tog Odsjeka. Priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, stručnih suglasnosti, analiza i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema graditeljske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“

Članak 6.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/14
URBROJ: 2158/01-02-16-16
Osijek, 25. svibnja 2016.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl.iur.



104

28

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15) Gradonačelnik Grada Osijeka 28. studenoga 2016., donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-01-15-3) od 17. srpnja 2015., (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-15-6) od 12. listopada 2015., (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-15-9) od 30. listopada 2015., (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-16-12) od 11. travnja 2016. i (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-16-16) od 25. svibnja 2016. mijenja se i dopunjuje prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 3. u stavku 1. mijenja se točka 1. i glasi:
„1. Odsjek za graditeljstvo i prostorno planiranje“

U istom članku i stavku iza točke 1. dodaje se točka 1.a koja glasi:
„1.a Odsjek za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost“

Članak 3.

Iza članka 3. naslov: „1. ODSJEK ZA GRADITELJSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST“ mijenja se i glasi: „1. ODSJEK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE“.

Članak 4.

Članak 4. mijenja se i glasi:

„Odsjek za graditeljstvo i prostorno planiranje posebna je ustrojstvena jedinica Odjela u kojoj se uređuje sustav prostornog uređenja prostora Grada Osijeka kao i gospodarenje tim prostorom, uključivo i građenje.

U okviru Odsjeka obavljaju se poslovi u svezi pripreme i realizacije kapitalnih, razvojnih i drugih gradskih projekata; planiranje prostornog razvoja, korištenja i zaštite prostora kroz pripremu izrade, donošenja i provođenja dokumenata prostornog uređenja (prostornih planova) i kroz programe uređenja građevinskog zemljišta; koordiniranja izrade programske i projektne dokumentacije za realizaciju gradskih projekata; vođenje i koordinacija u realizaciji gradskih projekata te poslovi nadzora nad obavljenim poslovima; pribavljanje projektno-tehničke dokumentacije za potrebe realizacije planiranih investicija (idejni, glavni i izvedbeni projekti); pribavljanje stručnih studija za potrebe zaštite i unapređenja krajobraza, okoliša, kulturnih i prirodnih dobara, te drugih integralnih vrijednosti prostora.

Pružaju se stručna podrška za prijave na natječaj za EU projekte iz domene nadležnosti Odsjeka i provode uspješno odabrani projekti.

Obavljaju se i drugi poslovi sukladno zakonu, statutu i drugim općim aktima Grada.“

Članak 5.

Iza članka 4. dodaje se naslov i članak 4.a i glase:

„1.a ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST

Članak 4a.

Odsjek za zaštitu okoliša i energetske učinkovitosti posebna je ustrojstvena jedinica Odjela u kojoj se uređuje sustav zaštite okoliša i energetske učinkovitosti.

U okviru Odsjeka obavljaju se poslovi koji se odnose na: zaštitu okoliša, zaštitu i uređenje prirode (hortikultura), zaštitu zraka, zaštitu voda, gospodarenje otpadom, zaštitu od buke, planiranje energetskog razvika, učinkovito korištenje energije u neposrednoj potrošnji, korištenje obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih energenata.

Također obavljaju se poslovi uređenja, organiziranja, financiranja i unapređenja poslova zaštite okoliša za područje Grada Osijeka, izrađuju se i programi zaštite okoliša, izvješća o stanju okoliša i druga izvješća u skladu s propisima, utvrđuju mjere i postupci za ostvarivanje uvjeta za zdravi okoliš, poslovi u svezi zaštite okoliša prilikom izrade prostornih planova, poslovi na ustrojavanju i izradi GIS-a zelenih površina grada Osijeka, izgradnja i sanacija gradskih odlagališta komunalnog i građevinskog otpada, zbrinjavanje građevinskog otpada prilikom gradnje, izdavanje potrebitih suglasnosti te poslovi vezani uz energetske učinkovitosti.

Vrši se organiziranje i koordiniranje javnih rasprava te se organizira sudjelovanje javnosti u pitanjima zaštite okoliša; obavljanje stručnih, tehničkih i administrativnih poslova za radne skupine ili povjerenstva u okviru nadležnosti Odjela; obavljaju se i poslovi suradnje s ministarstvom nadležnim za zaštitu okoliša i prirode, Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitosti, nevladinim udrugama iz područja zaštite okoliša, Agencijom za zaštitu okoliša. Izrađuju se nacrti gradskih propisa iz područja zaštite okoliša, zaštite od buke i drugih akata, dokumenata prostornog uređenja, iz područja svjetlosnog onečišćenja te drugih dokumenata iz djelokruga Odsjeka.

Pružaju se stručna podrška za prijave na natječaj za EU projekte iz domene nadležnosti Odsjeka i provode uspješno odabrani projekti.

Obavljaju se i drugi poslovi sukladno zakonu, statutu i drugim općim aktima Grada.“

Članak 6.

U članku 5. riječi: „izvanparnična postupanja kod rješavanja odštetnih zahtjeva građana,“ brišu se.

Članak 7.

U članku 8. u stavku 4. riječi: „i sl.“ mijenjaju se i glase: „te izvanparnična postupanja kod rješavanja odštetnih zahtjeva građana“.

Handwritten signature and number 2

Članak 8.

U članku 12. u točki 5. tekst pod naslovom: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, mijenja se i glasi: „magistar inženjer biotehničke, tehničke ili prirodne struke ili stručni specijalist biotehničke, tehničke ili prirodne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja zaštite okoliša i energetske učinkovitosti te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.“

Članak 9.

U članku 12. točka 9.a mijenja se i glasi:

„9.a NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Sudjeluje u izradi manje složenih akata, a naročito iz područja zaštite okoliša, energetske učinkovitosti i graditeljstva. Rješava manje složene upravne i ostale predmete iz područja zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite voda, gospodarenje otpadom, zaštitu od buke, planiranje energetskog razvitka, učinkovito korištenje energije u neposrednoj potrošnji i obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljive energente, prati stanje i navedenu problematiku.

Obavlja manje složene poslove vezane uz sanaciju divljih odlagališta, odlaganja građevinskog otpada te poslove vezane uz izradu programa, projekata i planova. Prati objave natječaja za EU projekte iz nadležnosti Odjela, a osobito iz domene zaštite okoliša i energetske učinkovitosti te radi manje složene poslove vezane uz prijavu projekata na natječaje i njihovoj kasnijoj provedbi. Po potrebi prijevodi potrebnu dokumentaciju s engleskog jezika na hrvatski jezik i obrnuto. Obavlja i druge poslove iz navedenog djelokruga.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni provostupnik društvene struke, poznavanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika Odsjeka za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metodu rada.“

Članak 10.

U članku 12. iza točke 9.a dodaje se točka 9.b i glasi:

„9.b NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST - ZA PRAVNE POSLOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najsloženije stručne poslove i rješava pravnu problematiku iz nadležnosti Odjela, a osobito iz imovinsko-pravnih poslova. Proučava i stručno sudjeluje u izradi materijala te izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu odluka, stručnih materijala i akata vezanih uz djelokrug Odjela, te prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela. Izrađuje izvješća i druge materijale za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Vodi i rješava upravne predmete.

Izrađuje stručne materijale i akte vezane za poslove iz djelokruga pravnih poslova, daje stručna mišljenja, izrađuje izvješća, pruža savjete i pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju zadataka iz nadležnog područja te po potrebi pruža stručnu pomoć i u drugim pravnim područjima iz nadležnosti Odjela. Obavlja poslove suradnje s gradskim upravnim tijelima, sudovima, drugim pravosudnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti s ciljem unapređivanja rada kao i poslove po nalogu pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje osam godina radnog iskustva na pravnim poslovima od čega najmanje četiri godine na poslovima specijaliziranim uz imovinsko pravo i vlasništvo te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta osobito u domeni imovinskog prava, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja pravne problematike iz nadležnosti Odjela.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz stupanj samostalnosti koji uključuje opće i specifične upute pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pravne poslove i postupanja u nadležnosti Odjela.“

Članak 11.

U članku 12. iza točke 9.b dodaje se točka 9.c i glasi:

„9.c NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST - ZA PROMET

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najsloženije stručne poslove i rješava problematiku iz nadležnosti Odjela, a vezano uz Odsjek za promet osobito kod održavanja prometnih površina (ljetni i zimski uvjeti) i regulaciju prometa te rekonstrukciju i sanaciju nerazvrstanih cesta, parkirališta i pješačkih površina. Proučava i stručno sudjeluje u izradi materijala te izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu odluka, stručnih materijala i akata vezanih uz djelokrug Odsjeka za promet, prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela. Prati stanje i problematiku iz područja vezanog za djelokrug rada Odsjeka za promet i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera radi pravovremenog izvršavanja poslova i daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti istog odsjeka. Izrađuje izvješća i druge materijale za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Vodi i rješava upravne predmete.

Izrađuje stručne materijale i akte vezane za poslove iz djelokruga problematike vezane uz promet, daje stručna mišljenja, izrađuje izvješća, pruža savjete i pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju zadataka iz nadležnog područja te po potrebi pruža stručnu pomoć i u drugim pravnim područjima iz nadležnosti Odjela. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti s ciljem unapređivanja rada ili obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer prometa ili stručni specijalist prometa, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima vezano uz promet i regulaciju prometa od čega najmanje četiri na poslovima iz područja prometa te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta osobito u domeni rješavanja problematike vezane uz promet, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja prometne problematike iz nadležnosti Odjela.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz stupanj samostalnosti koji uključuje opće i specifične upute pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pravne poslove i postupanja u nadležnosti Odjela.“

Članak 12.

U članku 12. iza točke 10. mijenja se naslov tako da glasi: „**Odsjek za graditeljstvo i prostorno planiranje**“.

Članak 13.

U članku 12. u točki 11. tekst pod nazivom „OPIS RADNOG MJESTA“ mijenja se i glasi:

„Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja graditeljstva i prostornog planiranja. Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti Odsjeka. Koordinira i vodi povjerene poslove izgradnje; koordinira izradu projektne dokumentacije za realizaciju gradskih projekata te vodi brigu o realizaciji gradskih projekata i poslova nadzora nad obavljenim poslovima; provodi postupke u poslovima planiranja prostornog razvoja, korištenja i zaštite prostora kroz pripremu izrade, donošenja i provođenja dokumenata prostornog uređenja i kroz programe uređenja građevinskog zemljišta; organizira i pribavlja projektno-tehničku dokumentaciju potrebnu za realizaciju planiranih investicija (izrada projektne dokumentacije-idejnih, glavnih i izvedbenih projekata).

Organizira i odgovara za zakonitost rada Odsjeka te potpisuje akte i pismena iz djelokruga ovog Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela.

Potpisuje suglasnosti za izgradnju i rekonstrukciju kolnih prilaza, parkirališnih mjesta, pristupnih cesta sukladno Odluci o komunalnom redu. Vodi registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka.

Sudjeluje u izradi plana nabave, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka. Izrađuje izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka.

Pružaju stručnu podršku za prijave na natječeje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.“

Članak 14.

U članku 12. točka 14. briše se.

Članak 15.

U članku 12. iza točke 14.a dodaju se naslov i točke 14.b, 14.c i 14.d i glase:

„Odsjek za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost

14.b NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 3.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja graditeljstva zaštite okoliša i energetske učinkovitosti. Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti Odsjeka. Koordinira i vodi povjerene poslove izgradnje; koordinira izradu projektne dokumentacije za realizaciju gradskih projekata te vodi brigu o realizaciji gradskih projekata i poslova nadzora nad obavljenim poslovima; provodi postupke iz nadležnosti zaštite okoliša i energetske učinkovitosti; obavlja kontrolu glede sanacije divljih odlagališta, te odlaganja građevinskog otpada i zemlje od iskopa. Obavljaju koordinaciju s ministarstvom nadležnim za zaštitu okoliša i prirode, Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, nevladinim udrugama iz područja zaštite okoliša te Agencijom za zaštitu okoliša.

Koordinira poslove vezane za izradu akata iz domene zaštite okoliša i prirode, zaštite zraka, zaštite voda, gospodarenje otpadom, zaštitu od buke, planiranje energetske razvitka, učinkovito korištenje energije u neposrednoj potrošnji i obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljivih energenata.

Organizira i odgovara za zakonitost rada Odsjeka te potpisuje akte i pismena iz djelokruga ovog Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela. Vodi registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka. Vodi i rješava u upravnim postupcima.

Sudjeluje u izradi plana nabave, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka. Piše izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka.

Pružna stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer biotehničke, tehničke, prirodne struke ili magistar društvene struke; ili stručni specijalist biotehničke, tehničke, prirodne ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.

h
4

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz ograničenje povremenog nadzora i pomoći pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika Odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

14.c NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Prati primjenu propisa, priprema nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka osobito iz područja zaštite okoliša i prirode te oblikovanja javnih zelenih površina (hortikultura), stručno pomaže u organiziranju i obavljanju stručnih poslova iz nadležnosti Odsjeka, priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, analiza i drugih stručnih materijala, izrađuje nacрте i prijedloge odluka i/ili složenijih akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela. Vodi i rješava u upravnim postupcima. Obavlja poslove vezane uz ustrojavanje i izradu GIS-a zelenih površina grada Osijeka. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer biotehničke struke ili stručni specijalist biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za obavljanje poslova na odabiranju i obilježavanju stabala, položen državni stručni ispit, te poznavanje rada na računalu osobito u Corel Draw.

SLOŽENOST POSLOVA: izrađuje akte iz djelokruga upravnog odjela, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih nižih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

14.d NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Priprema manje složene poslove vezane za izradu nacrtu akata iz nadležnosti Odsjeka iz domene zaštite okoliša i energetske učinkovitosti. Priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, analiza i drugih stručnih materijala te organizira sudjelovanje javnosti u pitanjima zaštite okoliša; obavlja stručne, tehničke i administrativne poslove za radne skupine ili povjerenstva u okviru nadležnosti; sudjeluje u izradi analiza koje se tiču provedbe javne politike i njezina utjecaja na okoliš. Rješava manje složene upravne i ostale predmete iz domene zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite voda, gospodarenje otpadom, zaštitu od buke, svjetlosno onečišćenje, planiranje energetskog razvitka, učinkovito korištenje energije u neposrednoj potrošnji i obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljive energente, prati stanje i navedenu problematiku. Po potrebi prevodi potrebnu dokumentaciju s engleskog jezika na hrvatski jezik i obrnuto. Obavlja druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prvostupnik društvene struke ili tehničke struke ili stručni prvostupnik društvene struke ili tehničke struke, poznavanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremeno surađuje s međuvladinim i nevladinim organizacijama kao i tijelima državne vlasti u području zaštite okoliša radi razmjene i prikupljanja informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu postupaka, metodu rada i stručnih tehnika.“

Članak 16.

U članku 12. u točki 15. u tekstu: „**POTREBNO STRUČNO ZNANJE**“ riječi: „od toga najmanje pet godina na poslovima iz područja imovinskog prava“, brišu se.

Članak 17.

U članku 12. točka 27.a briše se.

Članak 18.

U članku 12. iza točke 28. ispod naslova: „**Odsjek za komunalno gospodarstvo**“ dodaju se točke 28.a i 28.b koje glase:

„28.a NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 3.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS RADNOG MJESTA:

Planira, vodi i koordinira najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa iz područja Odsjeka za komunalno gospodarstvo. Prati stanje i problematiku iz ovih područja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Organizira i vodi brigu o poslovima iz nadležnosti Odsjeka te o pravovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Organizira i vodi brigu o pravnim poslovima iz nadležnosti Odsjeka te vodi brigu o učinkovitoj i pravovremenoj naplati komunalnih prihoda i to komunalne naknade, spomeničke rente i komunalnog doprinosa, te naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Sudjeluje u izradi i obavlja kontrolu nad izdanim rješenjima iz područja komunalnog doprinosa i povrata komunalnog doprinosa.

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te u izvanparničnim postupanjima kod rješavanja odštetnih zahtjeva građana. Sudjeluje u izradi plana nabave, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka.

Pružila stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz ograničenje povremenog nadzora i pomoći pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika Odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

28.b NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka. Priprema materijale i provodi prisilnu naplatu komunalnih prihoda Grada Osijeka i to: komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i spomeničke rente. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima djelokruga ovog Odsjeka osobito komunalnog doprinosa i spomeničke rente, te rješava žalbene postupke u svezi rješenja o obvezi plaćanja i visini spomeničke rente i komunalnog doprinosa, donosi rješenja o otpisima dugovanja. Prati zakonske propise iz nadležnosti Odjela. Provodi i rješava u predmetima u vezi kolnih pristupa. Vodi potrebne evidencije, izučava opisanu problematiku te poduzima potrebne radnje za njihovo rješavanje na način ili da sam poduzima inicijativu ili pak da od nadređenog službenika prima zahtjeve. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.



SLOŽENOST POSLOVA: izrađuje akte iz nadležnosti Odjela, obavlja poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vodi projekte.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovoran je za materijale resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz nadležnosti Odjela i Odsjeka.“

Članak 19.

U članku 12. točka 35. briše se.

Članak 20.

U članku 12. u točki 42. u tekstu: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ mijenja se tekst i glasi: „magistar inženjer prometa i/ili tehničke struke ili stručni specijalist prometne i/ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.“

Članak 21.

U članku 12. iza točke 42. dodaje se točka 42.a i glasi:

„42.a NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Izrađuje materijale i obavlja poslove iz djelokruga prometa u dijelu koji se odnosi na regulaciju i privremenu regulaciju prometa, rekonstrukciju i sanaciju nerazvrstanih cesta, parkirališta i pješačkih površina te funkcioniranje održavanja nerazvrstanih cesta u zimskim uvjetima; održavanju komunalnog sustava odvodnje i odvodnje atmosferskih voda-otvoreni kanali; izrađuje projektne zadatke. Po potrebi provodi prekršajni postupak, izdaje obavezne prekršajne naloge, provodi administrativna izvršenja sudskih rješenja.

Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada, prati stanje na proračunskim pozicijama za projekte iz svoje nadležnosti i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka.

Handwritten signature and number 12

Pružna stručnu podršku za prijave na natječajne za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika, pomoćnika i zamjenika pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer prometa i/ili tehničke struke ili stručni specijalist prometne i/ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

SLOŽENOST POSLOVA: izrađuje akte iz nadležnosti Odjela, obavlja poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vodi projekte.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja, pročelnika, pomoćnika i zamjenika pročelnika Odjela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovoran je za materijale resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz nadležnosti Odjela i Odsjeka.“

Članak 22.

U članku 12. točka 51. u tekstu: „BROJ IZVRŠITELJA“ se mijenja s: „8“ na „9“.

Članak 23.

Ovim pravilnikom zamjenjuje se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu (KLASA: 023-05/14-01/14, URBROJ: 2158/01-02-16-22) kojeg je 15. studenoga 2016. donio Gradonačelnik.

Članak 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/14
URBROJ: 2158/01-02-16-29
Osijek, 28. studenoga 2016.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl.iur.



Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15), na prijedlog v.d. tajnika Grada te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 13. srpnja 2017., donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-01-15-3) od 17. srpnja 2015., (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-15-6) od 12. listopada 2015., (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-15-9) od 30. listopada 2015., (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-16-12) od 11. travnja 2016., (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-16-16) od 25. svibnja 2016. i (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-16-29) od 28. studenoga 2016. mijenja se prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 12. točke 5., 17. i 27. brišu se.

U istom članku točka 51. u tekstu: „BROJ IZVRŠITELJA“ se mijenja s: „9“ na „8“.

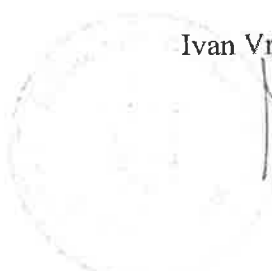
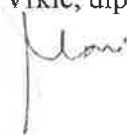
Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/14
URBROJ: 2158/01-02-17-33
Osijek, 13. srpnja 2017.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl.iur.



Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15 i 16/16), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 10. listopada 2017., donosi

P R A V I L N I K

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam i graditeljstvo, komunalno-stambeno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša te mjesnu samoupravu (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-01-15-3) od 17. srpnja 2015., (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-15-6) od 12. listopada 2015., (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-15-9) od 30. listopada 2015., (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-16-12) od 11. travnja 2016., (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-16-16) od 25. svibnja 2016., (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-16-29) od 28. studenog 2016. i (KLASA: 023-05/15-01/14, URBROJ: 2158/01-02-17-33) od 13. srpnja 2017. mijenja se prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2

U članku 12. točka 7. mijenja se i glasi:

„7. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST - ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najsloženije stručne poslove iz nadležnosti imovinsko-pravnih poslova. Proučava i stručno sudjeluje u izradi i izrađuje predmete iz nadležnosti Odsjeka za imovinsko-pravne poslove, te izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта odluka, stručnih materijala i akata vezanih uz djelokrug Odsjeka. Izrađuje izvješća i druge materijale za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Vodi i rješava upravne predmete.

Izrađuje stručne materijale i akte vezane za poslove iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, daje stručna mišljenja, izrađuje izvješća, pruža savjete i pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju zadataka iz nadležnog područja te po potrebi pruža stručnu pomoć i u drugim



pravnim područjima iz nadležnosti Odjela. Obavlja poslove suradnje s gradskim upravnim tijelima, sudovima, drugim pravosudnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti s ciljem unapređivanja rada kao i poslove po nalogu pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje osam godina radnog iskustva na pravnim poslovima od čega najmanje četiri godine na imovinsko-pravnim poslovima te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka osobito iz imovinsko-pravnog područja, a po potrebi i drugih područja prava iz nadležnosti Odjela.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz opće i specifične upute pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za imovinsko-pravne poslove i zastupanje.“

Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/14
URBROJ: 2158/01-02-17-36
Osijek, 10. listopada 2017.

