



SLUŽBENE VIJESTI

GRADA SAMOBORA

SLUŽBENI LIST GRADA SAMOBORA - BROJ 13 GOD. LXX - 07. 11. 2024.

KAZALO

AKTI GRADONAČELNICE

1. ODLUKA o dodjeli plaketa Grada Samobora u 2024. godini 3
2. ODLUKA o izmjenama Odluke o dodjeli sredstava pomoći za hitnu sanaciju štete na stambenim objektima nužnim za život nastale uslijed jakog olujnog nevremena od 19. i 21. srpnja 2023. godine na području grada Samobora 4
3. ODLUKA o imenovanju članova Odbora zaštite na radu Grada Samobora 5
4. PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora 7
5. II. IZMJENE I DOPUNE PLANA prijma u službu u upravna tijela Grada Samobora za 2024. godinu 121
6. ZAKLJUČAK o izmjeni Zaključka KLASA: 022-05/21-01/45 o imenovanju članova Školskog odbora OŠ Rude 122
7. ZAKLJUČAK o izmjeni Zaključka o imenovanju Vijeća za prevenciju Grada Samobora 123

1 Na temelju članka 42. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 2/21. – pročišćeni tekst) i članka 26. stavka 4. Odluke o javnim priznanjima Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 2/21.), gradonačelnica Grada Samobora dana 16. listopada 2024. godine donijela je

**ODLUKU
O DODJELI PLAKETA GRADA SAMOBORA U 2024. GODINI**

Članak 1.

Plakete Grada Samobora u 2024. godini dodjeljuju se:

1. Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Gornja Vas, Gornja Vas 19, Gornja Vas
2. Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Manja Vas, Manja Vas 18, Manja Vas
3. Hrvatskom planinarskom društvu Jeka, Trg Matice hrvatske 5, Samobor
4. Izdavačka kuća Meridijani, Obrtnička 26, Samobor
5. Bratovštini svetog Jurja, Ulica I. Perkovca 20, Samobor
6. Trgovačkom društvu PRO-KLIMA d.o.o., Gradna 78 E, Samobor
7. Trgovačkom društvu Klimaoprema d.o.o., Gradna 78 A, Samobor
8. Samoborskom športskom savezu, A. Hebranga 26, Samobor
9. Školskom športskom savezu Samobora i Svete Nedelje, A. Hebranga 26, Samobor
10. Nogometnom savezu Samobor, A. Hebranga 26a, Samobor
11. Gradskoj glazbi Samobor, Trg Matice hrvatske 5, Samobor.

Članak 2.

Plakete Grada Samobora dodjeljuju se u obliku posebnog priznanja.

Članak 3.

Plakete Grada Samobora uručit će se nagrađenima na svečanoj sjednici Gradskog vijeća Grada Samobora koja će se održati povodom Dana grada Samobora 2024. godine.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim vijestima Grada Samobora.

KLASA: 061-01/24-01/3
URBROJ: 238-27-04-03/01-24-2
Samobor, 16. 10. 2024.

**GRADONAČELNICA
dr. sc. Petra Škrobot, v. r.**

2 Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 42. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 2/21. – pročišćeni tekst), Odluke o dodjeli sredstava pomoći za hitnu sanaciju štete na stambenim objektima nužnima za život nastale uslijed jakog olujnog nevremena od 19. i 21. srpnja 2023. godine (Glasnik Zagrebačke županije br. 55/23. i 40/24.) i Odluke o postupanju prilikom raspodjele dodijeljenih sredstava pomoći za hitnu situaciju šteta na stambenim objektima nužnima za život nastale uslijed jakog olujnog nevremena od 19. i 21. srpnja 2023. godine (KLASA: 024-05/24-02/51, URBROJ: 238-03-24-11 od 23.10.2024. godine) gradonačelnica Grada Samobora nakon provedene 263. sjednice Kolegija održane dana 30. 10. 2024. godine donosi

ODLUKU

o izmjenama Odluke o dodjeli sredstava pomoći za hitnu sanaciju štete na stambenim objektima nužnima za život nastale uslijed jakog olujnog nevremena od 19. i 21. srpnja 2023. godine na području grada Samobora

I.

U Odluci o dodjeli sredstava pomoći za hitnu sanaciju štete na stambenim objektima nužnima za život nastale uslijed jakog olujnog nevremena od 19. i 21. srpnja 2023. godine na području grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 13/23., u daljnjem tekstu: Odluka) u točki III. stavku 1. podstavku 1. riječi „90 %“ zamjenjuju se riječima „do 100 %“.

U podstavku 2. riječi „90 %“ zamjenjuju se riječima „do 100 %“.

Stavak 2. mijenja se i glasi:

„Grad Samobor će fizičkoj osobi čija je imovina bila osigurana na dane olujnog nevremena, a koja zbog ugovorenih uvjeta osiguranja nije u potpunosti obuhvaćena isplaćenom osigurninom, isplatiti novčanu pomoć u visini razlike između isplaćenog iznosa osigurnine i iznosa štete iz Registra šteta, a najviše do iznosa 100%.“

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će u Službenim vijestima Grada Samobora i na službenoj internet stranici Grada Samobora.

KLASA: 240-01/23-01/2
URBROJ: 238-27-03/02-24-27
Samobor 30. 10. 2024.

GRADONAČELNICA
dr. sc. Petra Škrobot, v. r.

3 Na temelju članka 34. stavka 5. Zakona o zaštiti na radu (Narodne novine br. 71/14., 118/14., 154/14., 94/18., 96/18.) i članka 42. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 2/21. – pročišćeni tekst), gradonačelnica Grada Samobora dana 30. 10. 2024. godine donosi

**ODLUKU
O IMENOVANJU ČLANOVA
ODBORA ZAŠTITE NA RADU GRADA SAMOBORA**

Članak 1.

U Odbor zaštite na radu Grada Samobora imenuju se:

1. Valentina Horvat, pročelnica Upravnog odjela za opće, pravne i tehničke poslove Grada Samobora, kao ovlaštenik poslodavca
2. Igor Čaić, voditelj Odsjeka za opće poslove i poslove Gradskog vijeća u Upravnom odjelu za opće, pravne i tehničke poslove, kao zamjenik ovlaštenika poslodavca
3. Goranka Škeva, dr. med., specijalist medicine rada i sporta, kao članica
4. Domagoj Puš, viši stručni suradnik za kulturu u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, kao stručnjak zaštite na radu u Gradu Samoboru
5. Željko Grom, referent – arhivski tehničar, kao član.

Članak 2.

Odbor zaštite na radu, sa svrhom stalnog unapređivanja zaštite na radu, planira i nadzire:

- 1) primjenu pravila zaštite na radu kod poslodavca
- 2) organizaciju obavljanja poslova zaštite na radu
- 3) obavješćivanje i osposobljavanje u vezi sa zaštitom na radu
- 4) prevenciju rizika na radu i u vezi s radom te njezine učinke na zdravlje i sigurnost radnika.

Članak 3.

Odbor se sastaje najmanje jedanput u šest mjeseci i o svojem radu vodi zapisnik.

Iznimno, u slučaju smrtne ozljede nastale u prostoriji ili na prostoru u kojem poslodavac obavlja rad, ozljede nastale u prostoriji ili na prostoru u kojem poslodavac obavlja rad zbog koje je radniku ili osobi na radu pružena hitna medicinska pomoć i zbog koje je ozlijeđena osoba zadržana na liječenju u stacionarnoj zdravstvenoj ustanovi ili dnevnoj bolnici, utvrđenog slučaja profesionalne bolesti ili nalaza nadležnog inspektora kojim je utvrđen nedostatak u provedbi zaštite na radu, poslodavac je obvezan sazvati sjednicu Odbora u roku od dva radna dana od nastanka ozljede.

Članak 4.

Radi obavljanja poslova članice Odbora zaštite na radu Grada Samobora u svojstvu specijalista medicine rada i sporta, s Gorankom Škeva, dr. med., sklopiti će se ugovor o djelu.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju članova Odbora zaštite na radu Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 1/17.).

Članak 6.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim vijestima Grada Samobora.

KLASA: 024-03/24-05/4
URBROJ: 238-27-04-01/01-24-3
Samobor, 30. 10. 2024.

GRADONAČELNICA
dr. sc. Petra Škrobot, v. r.

4 Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14., 127/17., 98/19., 151/22. i 64/23.), članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 42. stavka 1. točke 9. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora 2/21. – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika upravnih tijela i nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnica Grada Samobora dana 6. 11. 2024. godine donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNIH TIJELA GRADA SAMOBORA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 7/23., 8/23.-ispravak, 10/23., 1/24. i 7/24) u članku 27. stavku 5. alineja 2. mijenja se i glasi:

- „Upravni odjel za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju: ponedjeljkom od 15.00 do 17.00 sati i četvrtkom od 8.00 do 10.00 sati“

Članak 2.

Članak 81. mijenja se i glasi:

„Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća: popis radnih mjesta u upravnim tijelima, opis radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđena je na sljedeći način:

1. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
1.1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima		15
organizira i koordinira rad Odjela		15
sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja djelokruga rada Odjela		10
provodi u djelo zaključke gradonačelnika i Gradskog vijeća		10
prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje istog		10
suraduje s odgovarajućim institucijama vezano uz djelokrug Odjela		10
odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela		10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela		10
obavlja i druge poslove		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka iz nadležnosti Odjela koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	

1.2.	ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	viši rukovoditelj	2.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
zamjenjuje pročelnika u rukovođenju odjelom u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti			15
pomaže pročelniku u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela			25
prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže pročelniku odgovarajuće mjere za rješavanje istog			15
suraduje s pročelnikom i odgovarajućim institucijama vezano uz djelokrug Odjela			10
predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima te sudjeluje u izradi nacрта akata, programa i dr.			10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pročelnika			15
obavlja i druge poslove			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

1.3.	VIŠI SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO, SPORT I TEHNIČKU KULTURU		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši savjetnik	4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, a osobito pitanja iz područja školstva, tehničke kulture i sporta			15
obavlja poslove vezane uz decentralizirane funkcije osnovnog školstva, izrađuje programe iz svog djelokruga, obavlja poslove vezane uz prijevoz učenika osnovnih škola, srednjih škola i studenata			15
predlaže rješenja u složenijim pitanjima, izrađuje nacрте akata, programa i dr.			10
izvršava opće akte Gradskog vijeća i izrađuje prijedloge pojedinačnih akata			10
vrši kontrolu i nadzor nad zakonitošću rada i akata ustanova čiji je osnivač Grad Samobor, a osobito ustanova iz područja školstvo, tehničke kulture i sporta			10
vrši kontrolu i nadzor nad Samoborskim športskim savezom, Ustanovom Sportski objekti Samobor i Zajednicom tehničke kulture Grada Samobora			10
koordinira rad ustanova			10
prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela i o istom podnosi izvješće			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

1.4.	SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	savjetnik	5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
priprema složenije propise, opće akte, projekte, programe i dr. iz područja socijalne skrbi i zdravstva Grada Samobora			10
obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za socijalnu skrb i zdravstvo te Odbor za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata			5
koordinira rad ustanova iz područja socijalne skrbi i zdravstva			5
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za dodjelu jednokratne pomoći za opremu novorođene djece, naknade za troškove stanovanja za korisnike zajamčene minimalne naknade te naknade za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i jednokratne naknade za ogrjev korisnicima zajamčene minimalne naknade koji se griju na drva			20
obavlja poslove vezane uz hrvatske branitelje iz Domovinskog rata			5
obavlja poslove vezane uz evidenciju socijalne skrbi potrebne za popunjavanje JOPPD obrasca			20
priprema i provodi Javne natječaje za dodjelu financijskih sredstava organizacijama civilnog društva iz područja socijalne skrbi i zdravstva			20
koordinira rad organizacija civilnog društva iz područja socijalne skrbi, zdravstva i Domovinskog rata			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

1.5.	SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO I POSLOVE RIZNICE	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga rada, a osobito pitanja iz područja školstva i proračunskih korisnika iz svog djelokruga rada		15
priprema složenije propise, opće akte, projekte, programe i dr. iz svog djelokruga, obavlja stručne poslove vezane uz decentralizirane funkcije osnovnog školstva		10
izrađuje i pomaže u izradi financijskih planova proračunskih korisnika iz svog djelokruga te prati njihovo izvršenje		15
obavlja poslove vezane uz gradsku riznicu iz svog djelokruga		30
koordinira rad prosvjetnih ustanova		10
obavlja stručne poslove vezane uz stipendiranje učenika i studenata		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

1.6.	SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I POSLOVE RIZNICE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	savjetnik	5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga, a osobito pitanja iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja i proračunskih korisnika iz svog djelokruga rada			15
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela			5
priprema složenije propise, opće akte, projekte, programe i dr. iz svog djelokruga			10
obavlja poslove vezane uz gradsku riznicu iz svog djelokruga			20
koordinira rad predškolskih ustanova			10
izrađuje izvješća i analize i pomaže u izradi financijskih planova Odjela i proračunskih korisnika iz svog djelokruga te prati njihovo izvršenje			10
obavlja poslove vezane uz stipendiranje učenika i studenata			10
obavlja poslove vezane uz osnivanje ustanova iz djelokruga Odjela koje osniva Grad Samobor i pomaže im u izradi prijedloga akata			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNAJES	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

1.7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ŠKOLSTVO I POSLOVE RIZNICE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši stručni suradnik	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
priprema jednostavnije propise, opće akte, projekte, programe i dr. iz svog djelokruga			15
obavlja poslove vezane uz decentralizirane funkcije osnovnog školstva			10
izrađuje i pomaže u izradi financijskih planova proračunskih korisnika iz svog djelokruga te prati njihovo izvršenje			15
obavlja poslove vezane uz gradsku riznicu iz svog djelokruga			30
koordinira rad prosvjetnih ustanova			10
obavlja poslove vezane uz stipendiranje učenika i studenata			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNAJES	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne, složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

1.8.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši stručni suradnik	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
priprema jednostavnije propise, opće akte, projekte, programe i dr., vezano uz rad ustanova i udruga iz kulture Grada Samobora			30
koordinira rad ustanova iz područja kulture, sudjeluje u pripremi manifestacija iz kulture koje organizira Grad Samobor			15
prati i analizira stanje iz svog djelokruga i o istom podnosi izvješće			15
obavlja stručne i administrativne poslove za Kulturno vijeće			5
obavlja poslove vezane uz gradsku riznicu iz svog djelokruga			10
izrađuje izvješća i pomaže u izradi financijskih planova proračunskih korisnika iz svog djelokruga te prati njihovo izvršenje			10
obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu, zaštitu od požara			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

1.9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I POSLOVE RIZNICE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši stručni suradnik	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
koordinira rad predškolskih ustanova na području Grada Samobora			15
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela			15
priprema jednostavnije propise, opće akte, projekte i programe iz svog djelokruga			10
obavlja poslove vezane uz gradsku riznicu iz svog djelokruga			20
izrađuje izvješća i analize i pomaže u izradi financijskih planova Odjela i proračunskih korisnika iz svog djelokruga te prati njihovo izvršenje			10
obavlja poslove vezane uz stipendiranje učenika i studenata			10
obavlja poslove vezane uz osnivanje ustanova iz djelokruga Odjela koje osniva Grad Samobor i pomaže im u izradi prijedloga akata			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

1.10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I RAZVOJNE PROJEKTE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši stručni suradnik	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u koordiniranju rada ustanova na području grada te sudjeluje u pripremi manifestacija koje organizira Grad Samobor			5
sudjeluje u pripremi jednostavnijih propisa, općih akta, projekata i programa iz svog djelokruga			5
sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz gradsku riznicu iz svog djelokruga			5
priprema razvojne projekte za financiranje iz EU fondova i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova i obavlja poslove na pripremi, obradi i izradi natječajne dokumentacije za kandidiranje projekata u suradnji sa službenicima upravnih odjela i pravnim osobama koje sudjeluju u pripremi projekta			45
obavlja ostale poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova, s posebnim naglaskom na izvještavanje			15
suraduje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima, vezano uz korištenje sredstava iz fondova			5
sudjeluje u izradi izvješća i izradi financijskih planova proračunskih korisnika iz svog djelokruga te prati njihovo izvršenje			5
obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za društvene djelatnosti i brigu za mladež			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

1.11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
priprema jednostavnije propise, opće akte, projekte, programe i dr. iz područja socijalne skrbi i zdravstva Grada Samobora		10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za dodjelu jednokratne pomoći korisnicima iz sustava socijalne skrbi, za financiranje ili sufinanciranje troškova ukopa, rješenja za korištenje pučke kuhinje		40
obavlja poslove vezane uz evidenciju socijalne skrbi potrebne za popunjavanje JOPPD obrasca		20
obavlja stručne i administrativne poslove za Savjet mladih i Vijeće za prevenciju		5
priprema programe rada udruga mladih i Savjeta mladih i prati njihovu realizaciju		5
sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE		
2.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima		5
organizira i koordinira rad Odjela		10
raspoređuje radne zadatke i daje upute za rad		7
kreira i koordinira osnove dugoročne financijske politike Grada		13
prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje istog		8
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela		5
suraduje s odgovarajućim institucijama, vezano uz djelokrug Odjela		5
organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova		7
provodi aktivnosti u cilju razvoja učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u svojem djelokrugu te koordinira aktivnostima drugih upravnih tijela poduzetih u cilju razvoja ovog sustava unutar istih		5
koordinira aktivnostima koje se poduzimaju na razini Grada vezanih za sastavljanje i predaju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti		5
provodi zaključke gradonačelnika i Gradskog vijeća vezane uz rad i nadležnost Odjela		9
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela		10
obavlja i druge poslove		11
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka iz nadležnosti Odjela koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	

2.2.	ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	viši rukovoditelj	2.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
zamjenjuje pročelnika u rukovođenju odjelom u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti			10
pomaže pročelniku u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela			15
pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju dugoročnih financijskih politika Grada			15
prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže pročelniku odgovarajuće mjere za rješavanje istog			10
suraduje s pročelnikom u aktivnostima koje se poduzimaju na razini Grada vezano uz sastavljanje i predaju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti			20
predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima te sudjeluje u izradi nacrtu akata, programa i dr.			10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pročelnika			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

2.3.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši savjetnik	4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz proračun			15
daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada			15
priprema i izrađuje plan proračuna i projekciju proračuna te odluku o izvršavanju proračuna, kao i njihove izmjene i dopune tijekom proračunske godine			15
koordinira i sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti			15
izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna			15
suraduje s tijelima proračunskog nadzora			15
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

2.4. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda		10
prati i analizira naplatu prihoda		10
sastavlja izvješća o naplati gradskih poreza i ostalih gradskih prihoda		10
poduzima mjere za naplatu prihoda		10
izrađuje prijedloge za procjenu poreznih proračunskih prihoda Grada		5
stručno obrađuje i koordinira postupak zaduženja Grada na bankarskom tržištu te obrađuje i koordinira postupke vezane uz leasing		15
sudjeluje u postupku javne nabave		5
koordinira poslove vezane uz funkcioniranje informacijskog sustava upravnog odjela		5
predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga upravnog odjela		10
suraduje s tijelima proračunskog nadzora		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

2.5. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz računovodstvo		15
vodi financijsko - računovodstveno poslovanje Grada odnosno Glavnu knjigu i obavlja računovodstvene poslove		25
izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje Grada, konsolidirane financijske izvještaje te odluku o raspodjeli rezultata		15
vrši usklađivanje podataka u proračunskom računovodstvu s podacima iz pomoćnih evidencija, podacima Porezne uprave i trgovačkim društvima koji vode izdvojene knjigovodstvene evidencije o pojedinim prihodima Grada te potrebna usklađenja u proračunskom računovodstvu		25
suraduje s tijelima proračunskog nadzora		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

2.6. VIŠI SAVJETNIK ZA NAPLATU PRIHODA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda		10
daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada		5
prati i analizira naplatu prihoda		10
sastavlja izvješća o naplati gradskih poreza i ostalih gradskih prihoda		5
poduzima mjere za naplatu prihoda		5
koordinira poslove vezane uz funkcioniranje informacijskog sustava upravnog odjela		5
izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima utvrđivanja i naplate proračunskih prihoda		5
izrađuje prijedloge za procjenu poreznih proračunskih prihoda Grada		10
izrađuje prijedloge za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja iz nadležnosti Odjela		5
vrši obračun kamata za zakašnjela plaćanja		5
vodi upravni postupak po žalbama na porezne akte		5
obavlja poslove vezane uz koncesije		5
predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga upravnog odjela		6
sudjeluje u postupku javne nabave i nadzire cjelokupni postupak javne nabave		5
sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o javnoj nabavi		2
suraduje s tijelima proračunskog nadzora		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

2.7.	VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE RIZNICE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši savjetnik	4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada riznice			10
daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada			10
koordinira suradnju između proračunskih korisnika i upravnih tijela Grada Samobora			10
suraduje s proračunskim korisnicima na poslovima usklađenja međusobnih stanja korisnika i računovodstva proračuna grada			10
sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna			10
vrši poslove unutarnjeg nadzora proračunskih korisnika			10
sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja			10
prati stanje i predlaže mjere za unapređenje sustava riznice			5
izrađuje izvješća i druge poslove evidencije vezano uz poslove riznice			5
suraduje s tijelima proračunskog nadzora			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

2.8.	VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU		Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši savjetnik	4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima javne nabave			10
izrađuje Plan nabave i njegove izmjene i dopune			10
provodi postupke javne nabave za sva upravna tijela Grada Samobora			30
analizira predmete nabave i određuje uvjete nabave			5
odabire postupke i načine javne nabave			2
sastavlja dokumentaciju za nadmetanje			12
provodi objave javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na Internet stranici Grada Samobora			5
provodi postupak javnog i zatvorenog otvaranja ponuda i postupak pregleda i ocjene ponuda			10
vodi evidenciju primljenih jamstava i vrši povrat istih			3
poduzima odgovarajuće radnje po izjavljenim žalbama			1
izrađuje godišnja izvješća o javnoj nabavi, o sklopljenim ugovorima, zaključenim okvirnim sporazumima, zabilješke o poništenju postupka javne nabave			5
suraduje s tijelima proračunskog nadzora			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

2.9.	SAVJETNIK ZA PRORAČUN		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	savjetnik	5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u izradi plana proračuna i projekcije proračuna te odluke o izvršavanju proračuna, kao i njihovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine			15
sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna			15
izrađuje statističke izvještaje			10
vodi evidencije danih i primljenih zajmova i kredita i izvješćuje o zaduženjima Grada te danim jamstvima i suglasnostima			15
sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti			10
prati provedbu dokumenata financijskog upravljanja i kontrola			15
sudjeluje u izradi ostalih izvještaja i dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrolu			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

2.10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO		Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši stručni suradnik	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi financijsko - računovodstveno poslovanje Grada i obavlja računovodstvene poslove			10
obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda, rashoda, primitaka, izdataka te bilančnih pozicija			50
sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja Grada, konsolidiranih financijskih izvještaja te odluke o raspodjeli rezultata			10
suraduje s proračunskim korisnicima i riznicom te vrši usklađivanje međusobnih stanja u Glavnoj knjizi			10
vrši usklađivanje podataka u proračunskom računovodstvu s podacima iz pomoćnih analitičkih evidencija, podacima Porezne uprave i trgovačkim društvima koji vode izdvojene knjigovodstvene evidencije o pojedinim prihodima Grada te sva potrebna usklađenja u proračunskom računovodstvu			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

2.11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši stručni suradnik	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u izradi plana proračuna i projekcije proračuna te odluke o izvršavanju proračuna, kao i njihovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine			15
sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna			15
izrađuje statističke izvještaje			10
vodi evidencije danih i primljenih zajmova i kredita i izvješćuje o zaduženjima Grada te danim jamstvima i suglasnostima			15
sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti			10
prati provedbu dokumenata financijskog upravljanja i kontrola			15
sudjeluje u izradi ostalih izvještaja i dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrolu			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

2.12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZREZ I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši stručni suradnik	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi postupak utvrđivanja i naplate poreza i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju i ovršni postupak			10
sudjeluje u izradi akata iz upravnog odjela			5
izrađuje analitičke prikaze za upravnog odjela			5
sudjeluje u razrezu gradskih poreza i naplati svih prihoda			10
vrši unos izlaznih računa			10
vrši obračun kamata za zakašnjela plaćanja			5
podnosi mjesečna izvješća o utvrđenim i naplaćenim lokalnim porezima			5
vodi evidenciju o zaduženjima i uplatama poreza			5
sastavlja opomene za zakašnjela plaćanja			10
vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate zakupa poslovnih prostora, javnih površina i naplate spomeničke rente			5
obračunava i ispostavlja račune za zakup poslovni prostora, javnih površina i za naplatu spomeničke rente			5
vodi evidenciju i obračun otplate stanova i najamnine			5
sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o obavljenim poslovima utvrđivanja i naplate lokalnih poreza			5
prikuplja podatke za izradu prijedloga za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

2.13.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RIZNICE	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
suraduje s proračunskim korisnicima i vrši usklađivanje međusobnih stanja u analitičkim evidencijama i u Glavnoj knjizi		10
koordinira i prati ostvarivanje prihoda i rashoda proračunskih korisnika u riznici po izvorima financiranja		10
koordinira i vrši usklađivanje podataka korisnika riznice s podacima u proračunskom računovodstvu Grada		15
sudjeluje u izradi financijskih planova korisnika riznice		15
sudjeluje u izradi ostalih izvještaja i dokumenata vezanih uz financijsko poslovanje		5
zaprima i provodi ovjerene zahtjeve korisnika s Interneta za plaćanje preko riznice		5
izrađuje izvješća i druge evidencije vezano uz poslove riznice		10
vodi financijsko – računovodstveno poslovanje mjesnih odbora i gradskih četvrti		20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

2.14. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE		Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
obračunava plaću i naknade zaposlenima i izrađuje propisane izvještaje		13
vodi knjigu blagajni i putnih naloga i izrađuje propisane izvještaje		4
vrši obračun i isplatu drugog dohotka te izrađuje propisane izvještaje		4
vrši unos ulaznih računa		25
vodi evidenciju dugotrajne imovine		5
vrši kontrolu isplata prema zaključcima gradonačelnika i Gradskog vijeća		4
vodi evidenciju primljenih ugovora		5
evidentira dana i primljena jamstva i garancije		3
vrši unos sklopljenih ugovora u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske		4
sudjeluje u pregledu tehničkih specifikacija u postupcima jednostavne javne nabave		4
izrađuje izvješća vezano uz djelokrug rada		2
vodi financijsko – računovodstveno poslovanje mjesnih odbora i gradskih četvrti		10
vrši obračun PDV-a		15
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

2.15. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
obračunava plaće i naknade zaposlenima i izrađuje propisane izvještaje		2
vrši obračun i isplatu drugog dohotka te izrađuje propisane izvještaje		8
vodi evidenciju primljenih ugovora		5
evidentira dana i primljena jamstva i garancije		5
vrši unos ulaznih računa		20
vodi knjigu blagajni i putnih naloga		2
vrši kontrolu isplata prema zaključcima gradonačelnika i Gradskog vijeća		5
vrši unos sklopljenih ugovora u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske		5
sudjeluje u pregledu tehničkih specifikacija u postupcima jednostavne javne nabave		5
izrađuje izvješća vezano uz djelokrug rada		3
vodi financijsko – računovodstveno poslovanje mjesnih odbora i gradskih četvrti		20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

2.16.	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE RIZNICE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	viši referent	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
surađuje s proračunskim korisnicima i vrši usklađivanje međusobnih stanja u analitičkim evidencijama i u Glavnoj knjizi			10
prati ostvarivanje prihoda i rashoda proračunskih korisnika u riznici po izvorima financiranja			15
vrši usklađivanje podataka korisnika riznice sa podacima u proračunskom računovodstvu Grada			10
sudjeluje u izradi financijskih planova korisnika riznice			15
sudjeluje u izradi ostalih izvještaja i dokumenata vezanih uz financijsko poslovanje			5
zaprima i provodi ovjerene zahtjeve korisnika s Interneta za plaćanje preko riznice			10
izrađuje izvješća i druge evidencije vezano uz poslove riznice			10
vodi financijsko – računovodstveno poslovanje mjesnih odbora i gradskih četvrti			20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

2.17. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
obavlja prihvata izvoda s Interneta i priprema izvratke podračuna za proračunske korisnike u sustavu Riznice		3
izrađuje naloge za plaćanje po uzlaznim računima, knjižnim zapisima, zahtjevima proračunskih korisnika u sustavu Riznice i ostalih korisnika proračuna te njihovu pripremu za plaćanje		90
obrađuje i arhivira dokumente po kojima je izvršeno plaćanje		4
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		3
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

2.18.	REFERENT ZA RAZREZ I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u obavljanju poslova razreza gradskih poreza		5
zaprima porezne prijave, utvrđuje njihovu pravodobnost i zakonitost, obrađuje porezne prijave, prikuplja podatke bitne za oporezivanje		5
obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata		5
izrađuje, tiska, kuvertira i šalje porezna rješenja		5
vodi evidenciju o zaduženjima i uplatama poreza		5
obavlja unos podataka i izlaznih računa u Informacijski sustav		10
vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate zakupa poslovnih prostora, javnih površina i naplate spomeničke rente		5
obračunava i ispostavlja račune za zakup poslovni prostora, javnih površina i za naplatu spomeničke rente		5
vodi evidenciju i obračun otplate stanova i najamnine		5
utvrđuje osnovanost poreznog duga i obračuna kamata		5
sastavlja opomene za zakašnjela plaćanja		5
usklađuje stanje računa s poreznim obveznicima		5
prikuplja podatke za izradu prijedloga za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja		5
prati obveznike iz Registra koncesija i o nastalim promjenama obavještava nadležna tijela		5
vodi financijsko – računovodstveno poslovanje mjesnih odbora i gradskih četvrti		20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

3. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI		
3.1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima		15
raspoređuje zadatke i daje upute za rad		15
rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela		5
izvještava Gradsko vijeće i gradonačelnika o radu Odjela		5
prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje istog		15
nadzire i usklađuje djelovanje trgovačkih društava koja obavljaju komunalne djelatnosti i djelatnosti vodoopskrbe i odvodnje		15
usmjerava i vodi strateške projekte vezane uz djelokrug Odjela		10
suraduje s odgovarajućim institucijama vezano uz djelokrug Odjela		5
odgovoran je za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela		3
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela		10
obavlja i druge poslove		2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka iz nadležnosti Odjela koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	

3.2.	ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	viši rukovoditelj	2.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
zamjenjuje pročelnika u rukovođenju odjelom u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti			10
pomaže pročelniku u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela			20
prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže pročelniku odgovarajuće mjere za rješavanje istog			20
predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima te sudjeluje u izradi nacрта akata, programa i dr.			20
pomaže pročelniku oko nadzora i usklađivanja djelovanja trgovačkih društava koja obavljaju komunalne djelatnosti i djelatnosti vodoopskrbe i odvodnje			10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pročelnika			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

3.3.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	savjetnik	5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Odjela			15
prati propise iz djelokruga Odjela i utvrđuje usklađenost općih i drugih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima te Statutom Grada Samobora			10
vodi postupke vezane uz dodjelu koncesija			5
brine o pravodobnosti izrade materijala i usklađenosti materijala sa zakonskim propisima i Statutom Grada Samobora			10
izrađuje prijedloge normativnih i drugih akata iz djelokruga Odjela			5
sudjeluje u pripremi i izradi programa i izvješća iz djelokruga Odjela			10
pruža stručnu pomoć pročelniku i službenicima upravnog odjela u vezi s poslovima iz djelokruga Odjela			15
suraduje s upravnim tijelima Grada Samobora te odgovarajućim institucijama vezano uz djelokrug Odjela			15
vodi upravni postupak u stvarima iz djelokruga Odjela			5
pomaže pročelniku u izradi odgovora na pitanja vijećnika i odgovore na predstavke, pritužbe i peticije građana koji se tiču djelokruga Odjela			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

3.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Odjela		5
prati propise iz djelokruga Odjela i utvrđuje usklađenost općih i drugih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima te Statutom Grada Samobora		5
vodi postupke vezane uz dodjelu koncesija		10
brine o pravodobnosti izrade materijala i usklađenosti materijala sa zakonskim propisima i Statutom Grada Samobora		10
izrađuje prijedloge normativnih i drugih akata iz djelokruga Odjela		10
sudjeluje u pripremi i izradi programa i izvješća iz djelokruga Odjela		10
pruža stručnu pomoć pročelniku i službenicima upravnog odjela u vezi s poslovima iz djelokruga Odjela		10
suraduje s upravnim tijelima Grada Samobora te odgovarajućim institucijama vezano uz djelokrug Odjela		10
vodi upravni postupak u stvarima iz djelokruga Odjela		10
pomaže pročelniku u izradi odgovora na pitanja vijećnika i odgovore na predstavke, pritužbe i peticije građana koji se tiču djelokruga Odjela		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

3.5. ODSJEK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I PROMET

3.5.1. VODITELJ ODSJEKA	Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
organizira poslove Odsjeka te daje upute za rad		10
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka		15
vodi strateške projekte vezane uz djelokruga Odjela		15
daje stručna mišljenja i priprema suglasnosti na projekte vezane uz održavanje cesta, promet i vodno gospodarstvo		15
obavlja poslove vezane uz vodno gospodarstvo, a osobito vezano uz djelatnost opskrbe pitkom vodom, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda		15
priprema i brine o realizaciji programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture		15
obavlja poslove vezane uz gospodarenje otpadom		5
obavlja kontrolu izvršenih radova te sastavlja izvješće		5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili prometne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

3.5.2. SAVJETNIK ZA PROMET I CESTE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka		15
analizira stanje prometa i vodi sve postupke vezane za organizaciju i regulaciju prometa		15
vodi postupke vezane uz izgradnju cesta na području grada Samobora		10
vrši nadzor i kontrolu utrošenih sredstava za održavanje cesta		10
koordinira održavanje nerazvrstanih cesta i rad zimske službe, u suradnji s trgovačkim društvom koje obavlja komunalne djelatnosti		5
daje stručna mišljenja i suglasnosti za regulaciju prometa i projektnu dokumentaciju		5
daje mišljenja i suglasnosti u vezi s privremenom regulacijom prometa i prekopima javno - prometnih površina		5
priprema i brine o realizaciji programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture		10
obavlja poslove vezane uz prijevoz putnika u javnom prometu te ostale prateće djelatnosti u kopnenom i riječnom prijevozu		5
obavlja poslove koji se odnose na pružanje kolodvorskih usluga		5
obavlja poslove koji se odnose na dodjelu koncesija u prometu (prijevoz putnika, prijevoz skelom)		5
obavlja kontrolu izvršenih radova te sastavlja izvješća		5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili prometne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

3.5.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET I CESTE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
koordinira održavanje nerazvrstanih cesta i rad zimske službe, u suradnji s trgovačkim društvom koje obavlja komunalne djelatnosti		15
vodi postupke vezane uz izgradnju nerazvrstanih cesta i ulica na području Grada Samobora		15
daje stručna mišljenja i suglasnosti na projekte za izdavanje akata prostornog uređenja i gradnje i za regulaciju prometa na nerazvrstanim cestama na području grada Samobora		10
daje mišljenja i suglasnosti u vezi s privremenom regulacijom prometa i prekopima javno - prometnih površina		10
obavlja i druge poslove koji se odnose na uređenje i organizaciju prometa i cesta, a koji su u nadležnosti grada		10
priprema i brine o realizaciji programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (osobito nogostupi i parkirališta)		5
obavlja poslove vezane uz prijevoz putnika u javnom prometu te ostalih pratećih djelatnosti u kopnenom i riječnom prijevozu		5
priprema tehničku dokumentaciju i vodi postupke vezane uz sanaciju klizišta		5
obavlja poslove koji se odnose na pružanje kolodvorskih usluga		5
obavlja poslove koji se odnose na dodjelu koncesija u prometu (prijevoz putnika, prijevoz skelom)		5
obavlja kontrolu izvršenih radova te sastavlja izvješća		10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

3.5.4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI	Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezane uz održavanje javnih površina, zelenih površina, dječjih i sportskih igrališta		10
obavlja poslove vezane uz održavanje čistoće		10
daje stručna mišljenja za uređenje javnih površina i zaštitu prirode		10
obavlja poslove vezane uz održavanje i uređenje groblja		5
obavlja poslove vezane uz gospodarenje otpadom		10
obavlja poslove vezane uz vodno gospodarstvo, a osobito vezano uz djelatnost opskrbe pitkom vodom, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda		5
priprema i brine o realizaciji programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (osobito zelene površine) i programa održavanja komunalne infrastrukture		10
obavlja poslove vezane uz održavanje javno - prometnih površina		5
suraduje s komunalnim trgovačkim društvom u obavljanju poslova te mu daje upute za rad		5
obavlja poslove koji se odnose na zaštitu prirode		5
obavlja poslove vezane uz održavanje tržnica na malo		5
obavlja poslove vezane uz prijevoz pokojnika		5
obavlja poslove praćenja utroška električne energije za javnu rasvjetu i kontrole računa te o istom sastavlja izvješće		5
obavlja kontrolu izvršenih radova te sastavlja izvješća		5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, agronomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

3.5.5.	STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I JAVNIH POVRŠINA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	stručni suradnik	8.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezane uz održavanje javno - prometnih površina			5
priprema tehničku dokumentaciju i vodi postupke vezane uz sanaciju klizišta			10
sudjeluje u vođenju postupaka vezano uz izgradnju i rekonstrukciju nerazvrstanih cesta i ulica na području grada Samobora			15
obavlja poslove vezane uz izgradnju groblja			5
koordinira održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda s trgovačkim društvom koje obavlja komunalne djelatnosti			10
priprema i brine o realizaciji programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (osobito vodne građevine)			15
obavlja poslove vezane uz dimnjačarsku službu			5
sudjeluje u vođenju postupaka vezano uz izgradnju i rekonstrukciju mostova na području grada Samobora			10
sudjeluje u vođenju postupaka vezano uz izgradnju pješačkih staza i dječjih igrališta na području grada Samobora			5
Obavlja poslove vezane uz zahtjeve za odobrenje prekopa na javnim površinama			5
obavlja poslove vezane uz prijevoz pokojnika			5
obavlja kontrolu izvršenih radova te sastavlja izvješća			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

3.5.6.	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I JAVNIH POVRŠINA	Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezane uz održavanje javno - prometnih površina		10
priprema tehničku dokumentaciju i vodi postupke vezane uz sanaciju klizišta		10
sudjeluje u vođenju postupaka vezano uz izgradnju nerazvrstanih cesta i ulica na području grada Samobora		10
obavlja poslove vezane uz izgradnju groblja		5
koordinira održavanje nerazvrstanih cesta i rad zimske službe u suradnji s trgovačkim društvom koje obavlja komunalne djelatnosti		5
priprema i brine o realizaciji programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (osobito vodne građevine)		10
obavlja poslove vezane uz dimnjačarsku službu		5
obavlja poslove praćenja utroška električne energije za javnu rasvjetu i kontrole računa te o istom sastavlja izvješće		10
brine o održavanju i izgradnji mreže javne rasvjete te vrši kontrolu obavljenih radova		10
obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za komunalne djelatnosti		5
obavlja poslove vezane uz prijevoz pokojnika		5
obavlja kontrolu izvršenih radova te sastavlja izvješća		10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

3.6. ODSJEK ZA KOMUNALNO, PROMETNO I POLJOPRIVREDNO REDARSTVO

3.6.1.	VODITELJ ODSJEKA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	viši rukovoditelj	3.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
organizira poslove Odsjeka te daje naloge i upute za rad			10
organizira obavljanje poslova i brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadaća			6
predlaže potrebne mjere za unapređenje rada			7
provodi kontrolu nad uplatom novčanih kazni od prekršitelja			5
obavlja najsloženije poslove nadzora nad primjenom propisa kojima se uređuje komunalni red, promet u mirovanju i agrotehničke mjere			6
poduzima mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima			8
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka			7
prati stanje iz djelokruga Odsjeka i surađuje u pripremi i izradi nacрта propisa nad kojima Odsjek obavlja nadzor			12
izrađuje odgovore na pitanja vijećnika i odgovore na predstavke i pritužbe građana, a koja se tiču poslova iz djelokruga Odsjeka			7
izrađuje izvješća o radu Odsjeka i izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada			6
obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje gradnja, zaštita životinja, gospodarenje otpadom, zaštita od buke, zaštita od svjetlosnog onečišćenja, dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija te autotaksi prijevoz putnika			10
skrbi o izobrazbi, odori i oznakama komunalnih, prometnih i poljoprivrednih redara			6
provodi uvid u videonadzor ilegalnih odlagališta otpada i imovine Grada			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

3.6.2.	VIŠI REFERENT - PROMETNO - KOMUNALNI REDAR	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila		25
predlaže i sudjeluje u izradi prijedloga nove regulacije prometa, prema zapažanjima nedostatka prometne regulacije		10
obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu		8
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka		4
kontrolira obavljanje radova na području grada, odnosno naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju, odnosno da se obavljaju nepravilno ili nezakonito		5
zabranjuje obavljanje radova što se izvode bez odobrenja nadležnog organa, odnosno suprotno tom odobrenju		3
pokreće prekršajni postupak		6
sudjeluje u izradi izvješća o lokacijama i količinama odbačenog otpada		5
izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, izdaje obvezni prekršajni nalog te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten		15
obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje gradnja, zaštita životinja, gospodarenje otpadom, zaštita od buke, zaštita od svjetlosnog onečišćenja, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija te autotaksi prijevoz putnika		15
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		4
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručna osposobljenost za obavljanje poslova prometnog redara - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

3.6.3.	REFERENT - PROMETNO - KOMUNALNI REDAR		Broj izvršitelja: 3
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila			10
predlaže i sudjeluje u izradi prijedloga nove regulacije prometa, prema zapažanjima nedostatka prometne regulacije			5
obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu			15
obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje gradnja, zaštita životinja, gospodarenje otpadom, zaštita od buke, zaštita od svjetlosnog onečišćenja, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija te autotaksi prijevoz putnika			10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka			10
kontrolira obavljanje radova na području grada, odnosno naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju, odnosno da se obavljaju nepravilno ili nezakonito			8
zabranjuje obavljanje radova što se izvode bez odobrenja nadležnog organa, odnosno suprotno tom odobrenju			10
pokreće prekršajni postupak			10
izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, izdaje obvezni prekršajni nalog te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten			15
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			7
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručna osposobljenost za obavljanje poslova prometnog redara - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

3.6.4. REFERENT - KOMUNALNI REDAR		Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu		15
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka		10
kontrolira obavljanje radova na području grada, odnosno naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju, odnosno da se obavljaju nepravilno ili nezakonito		15
zabranjuje obavljanje radova što se izvode bez odobrenja nadležnog tijela, odnosno suprotno tom odobrenju		5
obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje gradnja, zaštita životinja, gospodarenje otpadom, zaštita od buke, zaštita od svjetlosnog onečišćenja, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija te autotaksi prijevoz putnika		10
zabranjuje upotrebu neispravnih komunalnih objekata, uređaja ili naprava, dok se ne uklone nedostaci		5
obavlja nadzor nad dimnjačarskom službom		5
poduzima mjere vezano uz bespravno zauzeće nerazvrstanih cesta		5
naređuje uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnog tijela, odnosno suprotno tom odobrenju		15
pokreće prekršajni postupak		5
izriče i naplaćuje mandatne kazne u skladu sa zakonom te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten		5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

3.6.5.	REFERENT – POLJOPRIVREDNO - KOMUNALNI REDAR	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Gradskog vijeća		15
kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti		15
nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije		2
nadzire provođenje zabrane, odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području		2
nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina		2
vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka		2
obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje gradnja, zaštita životinja, gospodarenje otpadom, zaštita od buke, zaštita od svjetlosnog onečišćenja, dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija te autotaksi prijevoz putnika		10
kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina koje su propisane odlukama Gradskog vijeća		2
obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu		5
kontrolira obavljanje radova na području grada, odnosno naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju, odnosno da se obavljaju nepravilno ili nezakonito		10
zabranjuje obavljanje radova što se izvode bez odobrenja nadležnog tijela, odnosno suprotno tom odobrenju		5
zabranjuje upotrebu neispravnih komunalnih objekata, uređaja ili naprava, dok se ne uklone nedostaci		5
obavlja nadzor nad dimnjačarskom službom		2
poduzima mjere vezano uz bespravno zauzeće nerazvrstanih cesta		3
naređuje uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnog tijela, odnosno suprotno tom odobrenju		2,5
pokreće prekršajni postupak		10
izriče i naplaćuje mandatne kazne u skladu sa zakonom te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten		5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		2,5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema poljoprivredne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3.6.6	REFERENT ZA OPĆE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za vođenje postupaka iz djelokruga Odsjeka			40
sudjeluje u zaprimanju i otpremanju akata iz djelokruga Odsjeka			10
obavlja poslove umnožavanja materijala za potrebe Odsjeka			10
obavlja druge administrativne poslove iz djelokruga Odsjeka			10
rješava jednostavnije predmete iz djelokruga Odsjeka			10
vodi evidencije te sudjeluje u pripremi izvješća iz djelokruga Odsjeka			10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

3.7. ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU

3.7.1.	VODITELJ ODSJEKA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	rukovoditelj – 3. razina	10.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja radom Odsjeka			20
organizira obavljanje poslova i brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadaća			30
predlaže potrebne mjere za unapređenje rada			15
daje naloge i upute za rad			15
unapređuje rad vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke, upravne ili opće struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku		

3.7.2.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO MJESNE SAMOUPRAVE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
suraduje s mjesnim odborima i gradskim četvrtima u izradi njihovih financijskih planova te im pomaže u radu			20
pruža stručnu pomoć vijećima mjesnih odbora i gradskih četvrti u izradi programa rada			10
vodi financijsko – računovodstveno poslovanje mjesnih odbora i gradskih četvrti			40
unapređuje rad vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti			10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke, upravne, ekonomske ili opće struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

3.7.3.	REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
pruža stručnu pomoć vijećima mjesnih odbora i gradskih četvrti u izradi programa rada, izvješća o radu te drugih akata koje donose vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti			30
pomaže predsjednicima vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti u pripremi sjednica vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti			30
vodi registar mjesnih odbora i gradskih četvrti			5
čuva dokumentaciju o provedenim izborima u mjesnim odborima i gradskim četvrtima i izabranim tijelima, kao i ostalu dokumentaciju koju su vijeća dužna dostavljati Gradu Samoboru			5
obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za mjesnu samoupravu, imenovanje ulica i trgova te korekciju i usklađenje granica			20
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke, upravne, ekonomske ili opće struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE		
4.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima		20
raspoređuje radne zadatke i daje upute za rad		15
sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela		15
kreira i koordinira poslove vezane uz prostorno planiranje, razvoj i razvojne projekte grada, dugoročnu gospodarsku politiku, strateško planiranje i kapitalne investicije od interesa za Grad Samobor, a osobito poslove u pripremi projektno - tehničke dokumentacije za kapitalne investicije i nadzora nad istima		15
prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje		5
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela		5
nadzire i usklađuje rad trgovačkih društava kojima je povjereno obavljanje djelatnosti iz djelokruga Odjela		5
provodi zaključke gradonačelnika i Gradskog vijeća vezane za rad i nadležnost Odjela		5
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela		10
obavlja i druge poslove		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka iz nadležnosti Odjela koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	

4.2.	ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	viši rukovoditelj	2.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
zamjenjuje pročelnika u rukovođenju Odjelom u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti			15
pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova vezanih uz prostorno planiranje, razvoj i razvojne projekte grada, dugoročnu gospodarsku politiku, strateško planiranje i kapitalne investicije od interesa za Grad Samobor, a osobito u poslovima na pripremi projektno - tehničke dokumentacije za kapitalne investicije i nadzora nad istima			20
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela s osobitim naglaskom na poljoprivredu, gospodarstvo, civilnu zaštitu i vatrogastvo			20
priprema i brine o realizaciji programa iz djelokruga Odjela, a osobito u području gospodarstva, poljoprivrede, civilne zaštite i vatrogastva			20
provodi zaključke gradonačelnika i Gradskog vijeća vezane za rad i nadležnost Odjela			15
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, agronomske ili tehničke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

**4.3. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, INVESTICIJE I PROJEKTE
EUROPSKE UNIJE**

4.3.1.	VODITELJ ODSJEKA	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
organizira i koordinira poslove Odsjeka te daje upute za rad službenicima		3
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka		5
obavlja poslove vezane uz razvoj grada, strateško planiranje i kapitalne investicije od interesa za Grad Samobor, a osobito u pripremi projektno - tehničke dokumentacije za kapitalne investicije i nadzora nad istima		25
obavlja poslove vezane uz zaštitu graditeljske baštine koji obuhvaćaju koordinaciju aktivnosti u vezi zaštite graditeljske baštine, izradu programa i ostale dokumentacije u vezi planiranja i provođenja zaštite objekata i prostornih cjelina		15
priprema i brine o realizaciji programa i projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova		15
obavlja poslove vezane uz energetske učinkovitost		10
priprema i brine o realizaciji programa u dijelu koji se odnosi na poslove Odsjeka		5
daje stručna mišljenja, prijedloge i posebne uvjete na projektnu dokumentaciju		15
sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka		5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

4.3.2	VIŠI SAVJETNIK KOORDINATOR ZA PROSTORNO UREĐENJE I RAZVOJ		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši savjetnik	4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja (organizira provođenje javne rasprave, sudjeluje u izradi Izvješća o javnoj raspravi te obavlja i organizira obavljanje svih drugih poslova koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova) te vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno - planske dokumentacije grada			35
suraduje sa nadležnim tijelima i institucijama unutar i izvan Grada Samobora, odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim osobama a vezano za poslove Odjela, izrađuje stručne dijelove odluka o izradi prostornih planova i odluka o donošenju prostornih planova te prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja			20
sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odjela			15
trajno radi na unaprjeđenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja, praćenju ostvarenja dokumenata prostornog uređenja te predlaže, koordinira i organizira prostorno-planska istraživanja, studije i analize, analizira prostorno-plansku, projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela radi davanja mišljenja ili suglasnosti			10
sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu nabave u postupcima izrade prostorno-planske dokumentacije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik			5
sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru			5
provodi urbanističko - arhitektonske natječaje			5
daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju i vodi dokumentaciju o prostoru			3
obavlja poslove vezane uz zaštitu okoliša			1
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			1
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen stručni i državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

4.3.3. SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE		Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
priprema razvojne projekte za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova i obavlja poslove na pripremi, obradi i izradi natječajne dokumentacije za kandidiranje projekata u suradnji sa službenicima upravnih odjela i pravnim osobama koje sudjeluju u pripremi projekta		20
pruža savjetodavnu i stručnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad u pripremi i kandidiranju projekata koji se financiraju iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova		15
suraduje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima, vezano uz korištenje sredstava iz fondova		15
obavlja ostale poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća		15
organizira stručne seminare i poduke za obrtnike i poduzetnike		10
obavlja poslove vezane uz raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada Samobora prema kriterijima i mjerilima za organizacije civilnog društva radi provođenja programa i projekata od interesa za Grad Samobor		20
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

4.3.4 SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I RAZVOJ		Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno - planske dokumentacije grada dostavljanjem poziva za podnošenje zahtjeva za izradu prostorno - planske dokumentacije, provođenjem javne rasprave, obavještavanjem javnosti i nadležnih tijela, stavljanjem na uvid, davanjem stručnih mišljenja, obradom primjedbi i prijedloga, izradom izvješća i pribavljanjem potrebnih mišljenja i suglasnosti		30
prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja		10
izrađuje izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru		8
daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju		10
priprema nacрте suglasnosti na prostorne planove lokalne razine		10
vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenju prostornog plana		6
provodi urbanističko - arhitektonske natječaje		6
obavlja poslove vezane uz zaštitu okoliša		15
sudjeluje u obavljanju poslova u postupcima prostornog i strateškog planiranja		2
sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka		2
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		1
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen stručni i državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

4.3.5.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJNE PROJEKTE I PROJEKTE EU		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima, vezano uz korištenje sredstava iz fondova			10
priprema razvojne projekte za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova i obavlja poslove na pripremi, obradi i izradi natječajne dokumentacije za kandidiranje projekata u suradnji sa službenicima upravnih odjela i pravnim osobama koje sudjeluju u pripremi projekta			15
obavlja ostale poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća			10
obavlja poslove vezane uz trgovinu, zaštitu potrošača, ulaganja, poduzetništvo i gospodarstvo općenito			15
organizira stručne seminare i poduke za obrtnike i poduzetnike			10
priprema analitičke prikaze o stanju u gospodarstvu			10
prati uspješnost realizacije programa poticaja i vrši kontrolu namjene korištenja danih poticajnih sredstava			5
prati i analizira stanje iz djelokruga gospodarstva, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi prijedloga odluka, planova, programa, natječaja i izvješća			10
vodi evidencije trgovačkih društava i obrta na području grada Samobora			5
obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za gospodarstvo, poduzetništvo, obrtništvo i ulaganja i Gospodarski savjet			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

4.3.6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE STAMBENOG I POSLOVNOG FONDA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši stručni suradnik	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi gradske investicije iz područja stambene i društvene izgradnje			20
obavlja poslove vođenja investicija iz društvenog sektora (škole, vrtići, ustanove, objekti mjesnih odbora i sl.)			15
priprema i brine o realizaciji programa gospodarenja stambenim i poslovnim fondom Grada Samobora			9,5
brine o održavanju poslovnog prostora i stanova u vlasništvu Grada Samobora			10
vodi poslove vezane uz programe državno - poticajne stanogradnje			0,5
vrši nadzor nad izvođenjem radova vezano uz stambeni i poslovni prostor			20
radi na planiranju i provođenju projekata izgradnje			10
sudjeluje u izradi i ažuriranju Registra imovine Grada Samobora			5
sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

4.3.7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
priprema razvojne projekte za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova i obavlja poslove na pripremi, obradi i izradi natječajne dokumentacije za kandidiranje projekata u suradnji sa službenicima upravnih odjela i pravnim osobama koje sudjeluju u pripremi projekta			30
pruža savjetodavnu i stručnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad u pripremi i kandidiranju projekata koji se financiraju iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova			20
suraduje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima, vezano uz korištenje sredstava iz fondova			20
obavlja ostale poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća			15
organizira stručne seminare i poduke za obrtnike i poduzetnike			10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

4.3.8.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINARSTVO I INVESTICIJE	Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezane uz razvoj i kapitalne investicije od interesa za Grad Samobor, a osobito u pripremi projektne - tehničke dokumentacije za kapitalne investicije i nadzora nad istima		20
obavlja poslove vezane uz zaštitu graditeljske baštine koji obuhvaćaju koordinaciju aktivnosti u vezi zaštite graditeljske baštine, izradu programa i ostale dokumentacije u vezi planiranja i provođenja zaštite objekata i prostornih cjelina		10
suraduje s drugim upravnim tijelima pri izradi i donošenju Strateškog programa razvoja		10
obavlja poslove lokalnog koordinatora sukladno Zakonu		10
priprema i brine o realizaciji programa i projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova		10
obavlja poslove vezane uz energetske učinkovitost		10
brine o održavanju poslovnog prostora i stanova u vlasništvu Grada Samobora		10
sudjeluje u izradi i realizaciji programa u dijelu koji se odnosi na poslove Odsjeka		5
daje stručna mišljenja, prijedloge i posebne uvjete na projektne dokumentacije		5
sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka		5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

4.3.9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I RAZVOJ		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz postupak utvrđivanja i donošenja prostorno – planske dokumentacije grada dostavljanjem poziva za podnošenje zahtjeva za izradu prostorno - planske dokumentacije, provođenjem javne rasprave, obavještanjem javnosti i nadležnih tijela i stavljanjem na uvid			20
prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja			20
daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju			10
sudjeluje u pripremi nacрта suglasnosti na prostorne planove lokalne razine			10
sudjeluje u vođenju službene evidencije o postupku izrade i donošenju prostornog plana			10
sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz urbanističko - arhitektonske natječaje			10
sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz zaštitu okoliša			5
sudjeluje u obavljanju poslova u postupcima prostornog i strateškog planiranja			5
sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

4.4. ODSJEK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM

4.4.1. VODITELJ ODSJEKA	Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
vodi i koordinira poslove Odsjeka te daje upute za rad		15
rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka		7,5
izrađuje nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje i pruža stručnu pravnu pomoć u izradi akata iz djelokruga Odjela		3
predlaže rješenja u najsloženijim imovinsko - pravnim pitanjima te priprema ugovore i odluke, vezano uz rješavanje imovinsko - pravnih odnosa i brine o njihovoj provedbi		3
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela		3
utvrđuje obvezu i vodi postupak vezan uz naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente		18
rješava oslobađanje od komunalne naknade i druga upravno - pravna pitanja u postupcima iz nadležnosti Odjela		8,5
vodi ostale postupke vezane uz djelokrug Odjela		3
zastupa Grad u upravnim sporovima i drugim postupcima iz djelokruga Odjela		1
rješava prigovore u postupcima iz nadležnosti Odjela		3
vodi postupke ovrhe i prisilne naplate		25
koordinira sklapanje ugovora vezanih uz otkup i prodaju zemljišta		5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

4.4.2.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši savjetnik	4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
izrađuje nacрте i prijedloge akata iz svog djelokruga rada			5
vodi ostale postupke vezane uz djelokrug Odjela			5
predlaže rješenja i sudjeluje u rješavanju najsloženijih imovinsko - pravnih pitanja			30
priprema ugovore i odluke vezane uz rješavanje imovinsko - pravnih odnosa te brine o njihovoj provedbi			30
vodi postupke natječaja za prodaju nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada Samobora			10
obavlja imovinsko - pravne poslove vezane uz komasaciju			0,5
sudjeluje u izradi i ažuriranju Registra imovine Grada Samobora			2
zastupa Grad u postupcima iz djelokruga Odjela pred sudom i drugim tijelima			10
zastupa Grad u upravnim sporovima			2
priprema izvješća i programe raspolaganja gradskom imovinom			3
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			2,5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

4.4.3.	VIŠI SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I IMOVINU	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela		5
koordinira i nadzire izradu akata strateškog planiranja od značaja za Grad Samobor		10
provjerava usklađenost akata strateškog planiranja od značaja za Grad Samobor s aktima strateškog planiranja više ili jednake hijerarhijske razine i o tome podnosi izvješće		10
nadzire i prati provedbu akata strateškog planiranja te podnosi izvješće		5
koordinira poslove na razini Grada Samobora vezane uz planiranje i provedbu razvojnih projekata		10
obavlja opis razvojnih projekata od značaja za Grad Samobor u registar projekata		10
suraduje s Koordinacijskim tijelom, regionalnim koordinatorima i drugim lokalnim koordinatorima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem		10
vodi i upravlja Registrom imovine Grada Samobora		5
koordinira i nadzire izradu Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom		5
koordinira i nadzire izradu Godišnjeg plana za ostvarenje ciljeva utvrđenih u Strategiji upravljanja i raspolaganja imovinom te praćenje istog		5
sudjeluje u pripremi razvojnih projekata za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova i sudjeluje u obavljanju poslova na pripremi, obradi i izradi natječajne dokumentacije za kandidiranje projekata u suradnji sa službenicima upravnih odjela i pravnim osobama koje sudjeluju u pripremi projekta		20
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

4.4.4.	SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM, STRATEŠKO PLANIRANJE I POSLOVE U KOMUNALNOM GOSPODARSTVU	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
vodi i ažurira Registar imovine Grada Samobora		40
obavlja poslove vezane uz uspostavu i vođenje Geo informacijskog sustava		10
obavlja stručne poslove vezano uz strateško planiranje te izradu i provođenje Strateškog programa razvoja Grada Samobora		5
Suraduje s drugim upravnim tijelima pri donošenju izmjena i dopuna Strateškog programa razvoja i pro donošenju novog Strateškog programa razvoja		5
obavlja stručno - administrativne poslove za Razvojni savjet Grada Samobora		5
obavlja poslove komunalne izmjere i ažuriranja podataka o obveznicima komunalne naknade i spomeničke rente		10
sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga Odjela		5
izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga Odjela		5
sudjeluje u izradi nacрта odluka, stručnih materijala i akata iz nadležnosti Odjela		5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

4.4.5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
izrađuje prijedloge nacрта Odluka i drugih normativnih akata iz svog djelokruga		10
obavlja poslove i sudjeluje u rješavanju imovinsko – pravnih pitanja		20
izrađuje i pomaže u izradi ugovora i drugih pravnih akata i pismena vezanih uz rješavanje imovinsko – pravnih pitanja te brine o njihovoj provedbi		20
vodi postupke vezano za raspisivanje i provedbu javnih natječaja za prodaju neketnina i pokretnina u vlasništvu Grada Samobora		20
sudjeluje u izradi i ažuriranju padataka u Registru imovine		5
zastupa Grad u postupcima pred sudom i drugim drugim državnim tijelima		10
sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga Odjela		5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne, složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

4.4.6.	STRUČNI SURADNIK ZA GRADSKU IMOVINU I EKONOMSKE POSLOVE U KOMUNALNOM GOSPODARSTVU		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	stručni suradnik	8.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u izradi i ažuriranju Registra imovine Grada Samobora			15
obavlja poslove vezane uz najam stanova i zakup poslovnih prostora, priprema natječaje i ugovore vezano uz isto			20
izrađuje stručne analize o svrsishodnom korištenju i raspolaganju gradskom imovinom			5
vodi evidenciju stambenog i poslovnog prostora u vlasništvu Grada Samobora			15
prati potrošnju energije za objekte u vlasništvu Grada i unosi podatke u ISG sustav			10
izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga Odjela			10
provodi postupak davanja u zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog i poljoprivrednog zemljišta za postavljanje kioska i pokretnih naprava			10
sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odjela			10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

4.4.7.	STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE U KOMUNALNOM GOSPODARSTVU		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	stručni suradnik	8.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
provodi postupak davanja u zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog i poljoprivrednog zemljišta za postavljanje kioska i pokretnih naprava			30
obavlja poslove vezane uz utvrđivanje obveze plaćanja komunalnog doprinosa			40
kontrolira naplatu komunalnih davanja po donesenim rješenjima i zaključenim ugovorima			10
izrađuje stručne analize o svrsishodnom korištenju i raspolaganju gradskom imovinom			5
priprema prijedloge normativnih akata iz djelokruga Odjela			10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

4.4.8.	VIŠI REFERENT ZA GRADSKU IMOVINU I NAPLATU POTRAŽIVANJA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	viši referent	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezane uz najam stanova i zakup poslovnih prostora, priprema natječaje i ugovore vezano uz isto			30
vodi evidenciju stambenog i poslovnog prostora u vlasništvu Grada Samobora			5
priprema jednostavnije ugovore			10
sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odjela			5
obavlja poslove vezane uz provođenje postupka prisilne naplate komunalne naknade			35
ažurira podatke o obveznicima komunalne naknade i spomeničke rente			5
vodi upravni postupak i upravni spor			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

4.4.9. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III:	referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u informacijskom sustavu tržišta nekretnina		20
provodi postupak davanja u zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog i poljoprivrednog zemljišta		10
ažurira plan približnih vrijednosti u informacijskom sustavu tržišta nekretnina		5
priprema preglede približnih vrijednosti te izvješća o tržištu nekretnina		5
izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena odnosno plana približnih vrijednosti iz informacijskog sustava tržišta nekretnina		25
dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva		5
obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva		5
vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva, obavlja poslove oko određivanja kućnih brojeva i poslove vezane uz imenovanje ulica i trgova		15
vodi druge evidencije i obavlja administrativne poslove iz djelokruga Odjela		4
izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga Odjela		4
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

4.5. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I CIVILNU ZAŠTITU

4.5.1. VODITELJ ODSJEKA	Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
organizira i koordinira poslove Odsjeka te daje upute za rad službenicima		10
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka		10
prati i analizira stanje iz djelokruga gospodarstva, poljoprivrede i civilne zaštite te utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi prijedloga odluka, planova, programa, natječaja i izvješća		15
priprema analitičke prikaze o stanju poljoprivrede i uspješnosti realizacije programa poticaja i vrši kontrolu namjene korištenja danih poticajnih sredstava		10
obavlja poslove vezane uz gospodarstvo, civilnu zaštitu i vatrogastvo te koordinaciju rada udruga, zadruga i drugih pravnih osoba iz područja gospodarstva, poljoprivrede i civilne zaštite		10
organizira stručne seminare i poduke iz područja poljoprivrede i ostalih područja		10
sudjeluje u izradi projekata za razvoj seoskog turizma i ruralni razvoj općenito		10
obavlja poslove vezane uz zdravstvenu zaštitu bilja, veterinarstvo, dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju		5
obavlja poslove vezane uz energetiku, rudarstvo i šumarstvo		5
sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili veterinarske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

4.5.2.	VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU, CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela		15
prati i analizira stanje iz djelokruga poljoprivrede, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi prijedloga odluka, planova, programa, natječaja i izvješća		10
priprema analitičke prikaze o stanju poljoprivrede i uspješnosti realizacije programa poticaja i vrši kontrolu namjene korištenja danih poticajnih sredstava		10
koordinira rad udruga, zadruga i drugih pravnih osoba iz područja poljoprivrede		10
obavlja poslove vezane uz energetiku		2
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i vatrogastvo što uključuje i koordinaciju rada Javne vatrogasne postrojbe Grada Samobora i dobrovoljnih vatrogasnih društava		20
obavlja poslove vezane uz gradsku riznicu iz svog djelokruga		2
obavlja poslove vezane uz rudarstvo i šumarstvo		2
organizira stručne seminare i poduke iz područja poljoprivrede i ostalih područja		5
obavlja poslove vezane uz procjenu šteta od elementarnih nepogoda		5
obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za poljoprivredu i šumarstvo		4
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, agronomske ili društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

4.5.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezane uz trgovinu, zaštitu potrošača, ulaganja, poduzetništvo i gospodarstvo općenito		20
organizira stručne seminare i poduke za obrtnike i poduzetnike		15
prati i analizira stanje iz djelokruga gospodarstva, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi prijedloga odluka, planova, programa, natječaja i izvješća		15
vodi evidencije trgovačkih društava i obrta na području Grada Samobora		15
priprema analitičke prikaze o stanju u gospodarstvu		10
prati uspješnost realizacije programa poticaja i vrši kontrolu namjene korištenja danih poticajnih sredstava		10
obavlja poslove vezane uz dodjelu koncesija za auto - taxi prijevoz		5
obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za gospodarstvo, poduzetništvo, obrtništvo i ulaganja i Gospodarski savjet		5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

4.5.4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
prati i analizira stanje na području zaštite od požara, civilne zaštite i sigurnosti te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera		40
sudjeluje u postupcima izrade i donošenja planova zaštite i spašavanja		25
koordinira sa nadležnim ministarstvom i drugim nadležnim tijelima organizaciju svih važnijih događanja u gradu		20
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

4.5.5.	VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I CIVILNU ZAŠTITU		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	viši referent	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
priprema analitičke prikaze o stanju poljoprivrede i uspješnosti realizacije programa poticaja i vrši kontrolu namjene korištenja danih poticajnih sredstava			20
obavlja poslove vezane uz provedbu Zakona o poljoprivrednom zemljištu, formira baze podataka i priprema postupak za zakup poljoprivrednog zemljišta			20
obavlja poslove vezane uz organizaciju sajмова i manifestacija iz djelokruga Odjela			10
obavlja poslove vezane uz turizam i ugostiteljstvo			10
obavlja poslove vezane uz procjenu šteta od elementarnih nepogoda			5
obavlja poslove vezane uz gradsku riznicu iz svog djelokruga			10
obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za poljoprivredu i šumarstvo			10
obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za turizam i ugostiteljstvo			10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

5. UPRAVNI ODJEL ZA PROVOĐENJE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJU		
5.1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
rukovodi Odjelom i organizira rad Odjela		20
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela		10
daje upute za rad, brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova		7
suraduje s odgovarajućim institucijama, vezano uz djelokrug Odjela		10
izvršava zaključke gradonačelnika i Gradskog vijeća		5
prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje		10
priprema odgovore na pitanja gradskih vijećnika te na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba, a koja se tiču djelokruga Odjela		5
obavlja poslove iz djelokruga Odjela na terenu		5
izvještava Gradsko vijeće i gradonačelnika o radu Odjela		1
daje upute i mišljenja strankama iz djelokruga rada Odjela		14
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela		10
obavlja i druge poslove		3
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka iz nadležnosti Odjela koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	

5.2.	ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	viši rukovoditelj	2.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
zamjenjuje pročelnika u rukovođenju odjelom u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti			10
pomaže pročelniku u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela			20
prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže pročelniku odgovarajuće mjere za rješavanje istog			20
predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima te sudjeluje u izradi nacрта akata, programa i dr.			20
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pročelnika			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka iz nadležnosti Odjela koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

5.3.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
vodi složene upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela i izdaje akte iz nadležnosti Odjela		30
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga rada, daje i pribavlja stručna mišljenja i napatke za rad, daje stručne upute		10
prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju te usklađenost akata s propisima i daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada		10
suraduje s tijelima prostornog uređenja i gradnje		10
odgovara na upite građana i daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupaka		10
obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela na terenu		10
vodi evidenciju i brigu o prostorno - planskoj dokumentaciji		5
izrađuje izvješća iz nadležnosti Odjela		5
daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju		5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

5.4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
vodi rješavanje složenijih predmeta iz djelokruga Odjela		10
daje upute i mišljenja strankama iz djelokruga rada Odjela		10
vodi postupak izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje (rješenja o uvjetima građenja, lokacijske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uvjerenja za uporabu izgrađene građevine, uporabne dozvole, potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata, dozvole za uklanjanje građevine, a osobito rješenja za građenje)		50
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela		4
daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju		4
daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka		4
izrađuje izvješća		2
prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju		3
obavlja poslove iz djelokruga Odjela na terenu		3
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

5.5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u postupku izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje		15
pribavlja stručna mišljenja i naputke za rad		15
prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju te usklađenost akata s propisima		10
daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju		10
daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka		10
izrađuje izvješća		10
vodi evidenciju i brigu o prostorno - planskoj dokumentaciji		10
obavlja poslove iz djelokruga Odjela na terenu		10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela		5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

5.6.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	stručni suradnik	8.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta iz djelokruga Odjela			15
daje mišljenje u rješavanju složenijih poslova iz djelokruga Odjela			3
daje upute i mišljenja strankama iz djelokruga rada Odjela			5
vodi postupak izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje (rješenja o uvjetima građenja, lokacijske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uvjerenja za uporabu izgrađene građevine, uporabne dozvole, potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata, dozvole za uklanjanje građevine, a osobito rješenja za građenje)			50
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela			5
daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju			5
daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka			5
izrađuje izvješća			1
prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju			2
obavlja poslove iz djelokruga Odjela na terenu			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			4
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

5.7.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta iz djelokruga Odjela		10
vodi postupak izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje (rješenja o uvjetima građenja, lokacijske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uvjerenja za uporabu izgrađene građevine, uporabne dozvole, potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata, dozvole za uklanjanje građevine, a osobito rješenja za građenje)		42
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela		11
daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju		10
daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka		10
izrađuje izvješća		2
prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju		2
obavlja poslove iz djelokruga Odjela na terenu		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		3
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

5.8.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
vodi postupak izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje (rješenja o uvjetima građenja, lokacijske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uvjerenja za uporabu izgrađene građevine, uporabne dozvole, potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata, dozvole za uklanjanje građevine, a osobito rješenja o utvrđivanju građevne čestice)		45
daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju		2
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela		25
daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka		10
izrađuje izvješća		3
obavlja poslove iz djelokruga Odjela na terenu		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

5.9.	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	viši referent	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju			10
vodi upravni postupak i upravni spor i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela			10
obavlja pripremne i tehničke poslove oko očitovanja po žalbama na prvostupanjska rješenja			10
obavlja poslove vođenja očevidnika izdanih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje			5
vodi evidenciju o prijavi početka gradnje, odnosno prekidu ili nastavku izvođenja građevinskih radova			15
vodi prijem akata i razvrstava akte			10
obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje			20
izdaje pravomoćnosti			10
izrađuje izvješća			6
pribavlja potrebna mišljenja i suglasnosti			2
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

5.10.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u postupku izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje (građevinskih dozvola, uporabnih dozvola, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, dozvole za uklanjanje građevine, lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata, obavijesti o posebnim uvjetima i uvjetima za izradu glavnog projekta) te izdaje potvrde plana posebnih dijelova nekretnine (etažiranje)		55
daje na uvid prostorno - plansku dokumentaciju		15
sudjeluje u upravnom postupku u stvarima iz djelokruga svog odjela		7
daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka		5
obavlja poslove iz djelokruga Odjela na terenu		3
izrađuje izvještaje		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

6. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I TEHNIČKE POSLOVE		
6.1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima		10
organizira i koordinira rad Odjela		10
organizira i obavlja stručne i druge poslove za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela		10
priprema sjednice kolegija gradonačelnika i izrađuje odluke i zaključke gradonačelnika		10
rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela		5
sudjeluje u radu sjednica Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu i brine za zakonitost rada i akata Gradskog vijeća		5
sudjeluje u radu skupština trgovačkih društava u vlasništvu Grada Samobora u savjetodavnom svojstvu		5
predlaže potrebne mjere za izvršavanje zakona i drugih propisa		5
brine o pravodobnosti izrade materijala i usklađenosti materijala sa zakonskim propisima i Poslovníkom Gradskog vijeća		5
brine i odgovoran je za izradu, potpis i čuvanje izvornih akata Gradskog vijeća		5
uređuje Službene vijesti Grada Samobora		5
zastupa Grad u postupcima pred sudovima i drugim tijelima		10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela		3
suraduje s upravnim tijelima Grada Samobora te tijelima državne uprave, a vezano uz djelokrug Odjela		2
suraduje s odvjetničkim uredima vezano uz zastupanje grada		5
obavlja i druge poslove		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka iz nadležnosti Odjela koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	

6.2.	ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	viši rukovoditelj	2.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
zamjenjuje pročelnika u rukovođenju Odjelom u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti			10
pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju i vođenju sjednica Gradskog vijeća			10
sudjeluje u radu sjednica Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu i brine za zakonitost rada i akata Gradskog vijeća			10
sudjeluje u radu skupština trgovačkih društava u vlasništvu Grada Samobora u savjetodavnom svojstvu			5
brine o pravodobnosti izrade materijala i usklađenosti materijala sa zakonskim propisima i Poslovníkom Gradskog vijeća			10
pomaže predsjednicima radnih tijela Gradskog vijeća u pripremi i vođenju sjednica radnih tijela			10
pomaže pročelniku kod uređivanja Službenih vijesti Grada Samobora			5
izrađuje prijedloge normativnih i drugih akata			10
zastupa Grad u postupcima iz svog djelokruga i u upravnim sporovima			5
vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela			5
suraduje s upravnim tijelima Grad Samobora te odgovarajućim institucijama vezano uz djelokrug Odjela			10
priprema polugodišnja i godišnja izvješća gradonačelnika i izvješća upravnog odjela			3
proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Odjela i drugih upravnih odjela te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

6.3. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik – specijalist	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
obavlja najsloženije zadatke prilikom izrade nacрта općih i drugih akata iz nadležnosti Odjela		15
pruža savjete i stručnu pomoć pročelniku i službenicima u vezi s poslovima iz djelokruga Odjela		15
obavlja poslove stručne komunikacije Odjela koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta		10
sudjeluje u pripremi polugodišnjih i godišnjih izvješća gradonačelnika i izvješća upravnog odjela		10
vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela		10
suraduje s upravnim tijelima Grad Samobora te odgovarajućim institucijama vezano uz djelokrug Odjela		10
brine o pravodobnosti izrade materijala i usklađenosti materijala sa zakonskim propisima i Poslovníkom Gradskog vijeća		10
zastupa Grad u postupcima pred sudovima i drugim tijelima		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja - istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te donošenja odluka iz odgovarajućeg područja	

6.4.	VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	viši referent	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u planiranju proračunskih pozicija upravnog odjela			20
obavlja poslove ugovaranja polica osiguranja			5
vodi postupke jednostavne nabave za potrebe upravnog odjela			10
sudjeluje u izradi Plana nabave i njegovih izmjena i dopuna iz djelokruga Odjela			10
sudjeluje u pripremi sjednica kolegija gradonačelnika			20
sudjeluje u pripremi i izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća gradonačelnika			10
sudjeluje u obavljanju poslova međugradske i međunarodne suradnje			5
sudjeluje u organizaciji službenih posjeta i značajnih manifestacija (protokol)			5
obavlja administrativne poslove za Odbor za dodjelu nagrada i priznanja Grada Samobora			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6.5. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

6.5.1.	VODITELJ ODSJEKA	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
organizira i koordinira poslove Odsjeka te daje upute za rad službenicima i namještenicima		10
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka		10
obavlja stručne i druge poslove za potrebe Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela		5
zastupa Grad u postupcima iz svog djelokruga i u upravnim sporovima, vodi upravni postupak u stvarima iz djelokruga Odsjeka		5
pravno oblikuje ugovore iz djelokruga rada Odsjeka i pruža pravnu pomoć upravnim odjelima koji nemaju pravnike		5
izrađuje prijedloge normativnih i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka		10
pomaže pročelniku u pripremi i uređivanju Službenih vijesti Grada Samobora i vodi Registar Službenih vijesti		5
daje pravna i druga stručna mišljenja u vezi s radom Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela		10
vodi natječajne postupke za zapošljavanje i postupke za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa		10
prati propise iz djelokruga Grada i utvrđuje usklađenost općih i drugih akata sa zakonskim propisima, Poslovníkom i Statutom Grada Samobora		5
vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, vodi evidencije službenika i namještenika, obavlja poslove vezane uz utvrđivanje prava i obveza službenika i namještenika (kadrovski poslovi), poslove vezane uz reguliranje zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika te osiguranja od posljedica nesretnog slučaja		10
obavlja poslove vezane uz žigove i pečate s grbom RH		5
pomaže pročelniku u pripremi sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća		5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

6.5.2.	SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	savjetnik	5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
brine o organizacijskoj kulturi i unapređenju uvjeta rada			20
pruža savjete i podršku rukovoditeljima u pitanjima iz područja ljudskih resursa			15
sudjeluje u intervjuima prilikom zapošljavanja novih službenika i namještenika			15
priprema analize i prijedloge za obrazovanje i osposobljavanje službenika			10
analizira potrebu za obukom u suradnji sa rukovoditeljima odjela te organizira seminare, tečajeve i osposobljavanja (uz rad i na samom radnom mjestu), koji su nužni za učinkovitiji rad službenika			10
osigurava praćenje uspješnosti službenika, nagrađivanja i motivacije			10
provodi psihološka testiranja u postupcima zapošljavanja			10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, polje psihologija - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

6.5.3.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prikuplja i uređuje materijale za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			15
sudjeluje u pripremi i sazivanju sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			15
sudjeluje u radu sjednica, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća			5
obavlja poslove prijepisa te jednostavnije poslove u pripremi dokumentacije i obradi predmeta za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			5
uređuje i vodi dokumentaciju sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te sudjeluje u pripremi zaključaka, odluka i drugih akata			10
uređuje zaključke, odluke i druge akte Gradskog vijeća te ih nakon potpisa i evidentiranja dostavlja predlagateljima i drugim izvršiteljima			5
sudjeluje u pripremi i uređivanju akata za objavu u Službenim vijestima Grada Samobora te vodi evidenciju o dostavi Službenih vijesti svim korisnicima			10
rješava jednostavnije predmete iz djelokruga Odsjeka			5
vodi potrebne evidencije te sudjeluje u pripremi izvješća iz djelokruga odjela			5
po potrebi obavlja poslove vezane uz urudžbeni zapisnik			15
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6.5.4.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prikuplja i uređuje materijale za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			10
sudjeluje u pripremi i sazivanju sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			10
sudjeluje u radu sjednica, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća			5
obavlja poslove prijepisa te jednostavnije poslove u pripremi dokumentacije i obradi predmeta za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			5
uređuje i vodi dokumentaciju sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te sudjeluje u pripremi zaključaka, odluka i drugih akata			10
uređuje zaključke, odluke i druge akte Gradskog vijeća te ih nakon potpisa i evidentiranja dostavlja predlagateljima i drugim izvršiteljima			10
sudjeluje u pripremi i uređivanju akata za objavu u Službenim vijestima Grada Samobora te vodi evidenciju o dostavi Službenih vijesti svim korisnicima			10
pregledava, otvara i signira prispjelu poštu te brine o otpremi pošte			5
vodi urudžbeni zapisnik i obavlja sve popratne poslove vezane uz organizaciju uredskog poslovanja			15
vodi evidenciju o uredskom poslovanju, obavlja poslove primanja i otpreme akata, organiziranja i nadzora nad obavljenim uredskim poslovanjem			5
organizira sastanke, prijem stranaka koje dolaze na sastanke te izrađuje zapisnike sa sastanaka			5
rješava jednostavnije predmete iz djelokruga Odsjeka			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6.5.5.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu, zaštitu od požara			5
pregledava, otvara i signira prispjelu poštu			15
vodi urudžbeni zapisnik i obavlja sve popratne poslove vezane uz organizaciju uredskog poslovanja			40
vodi evidenciju o uredskom poslovanju, obavlja poslove primanja i otpreme akata, organiziranja i nadzora nad obavljenim uredskim poslovanjem			15
priprema, obrađuje i distribuira podatke i tekstove, kontrolira dokumentaciju te obavlja poslove unosa podataka i tekstova			15
rješava jednostavnije predmete iz djelokruga Odsjeka			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6.5.6	REFERENT ZA OPĆE POSLOVE		Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
dostavlja službenicima poštu i sudjeluje u otpremi pošte			10
vodi evidencije o uredskom poslovanju i obavlja poslove primanja i otpremanja akata			10
obavlja poslove umnožavanja materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			5
obavlja druge administrativne poslove za Gradsko vijeće i odbore Gradskog vijeća			5
pomaže referentu - arhivskom tehničaru u obavljanju arhivskih poslova			10
po potrebi obavlja poslove vezane uz urudžbeni zapisnik			10
rješava jednostavnije predmete iz djelokruga Odsjeka			5
obavlja poslove na porti- vrši upis stranaka u Knjigu ulazaka i izlazaka u zgradu, upućuje stranke, daje informacije o radu upravnih tijela Grada Samobora i drugih službi u zgradi			40
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6.5.7.	REFERENT - ARHIVSKI TEHNIČAR		Broj izvršitelja: 3
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja arhivske poslove			30
obavlja tehničke poslove za potrebe upravnih odjela te manje popravke i manje ličilačke radove			5
vodi evidenciju o kretanju i održavanju motornih vozila u vlasništvu Grada Samobora te brine o ispravnosti i stanju voznog parka			5
obavlja poslove nabave uredskog materijala i sitnog inventara			10
brine o ispravnosti i funkcioniranju instalacija i uređaja u zgradi			5
obavlja poslove vozača službenog vozila			10
obavlja poslove umnožavanja materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			5
rješava jednostavnije predmete iz djelokruga Odsjeka			5
obavlja poslove rukovatelja centralnim grijanjem i odgovoran je za dvije kotlovnice u poslovnim prostorima Grada Samobora			10
obavlja dostavu materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6.5.8.	REFERENT - PORTIR		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove na porti – vrši upis stranaka u Knjigu ulazaka i izlazaka u zgradu, upućuje stranke, daje obrasce, daje informacije o radu upravnih tijela Grada Samobora i drugih službi u zgradi			50
brine o otpremi i dopremi pošte za sve upravne odjele			15
pomaže referentu - arhivskom tehničaru i referentu za opće poslove u obavljanju arhivskih i općih poslova			10
obavlja pomoćne poslove oko pripremanja sjednica Gradskog vijeća			5
obavlja poslove umnožavanja materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			5
rješava jednostavnije predmete iz djelokruga Odsjeka			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6.5.9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
pregledava, otvara i signira prispjelu poštu		10
vodi urudžbeni zapisnik i obavlja sve popratne poslove vezane uz organizaciju uredskog poslovanja		30
vodi evidenciju o uredskom poslovanju, obavlja poslove primanja i otpreme akata, organiziranja i nadzora nad obavljenim uredskim poslovanjem		5
prikuplja i uređuje materijale za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela		10
sudjeluje u pripremi i sazivanju sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela		10
sudjeluje u radu sjednica, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća		5
obavlja poslove prijepisa te jednostavnije poslove u pripremi dokumentacije i obradi predmeta za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela		5
uređuje i vodi dokumentaciju sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te sudjeluje u pripremi zaključaka, odluka i drugih akata		10
uređuje zaključke, odluke i druge akte Gradskog vijeća te ih nakon potpisa i evidentiranja dostavlja predlagateljima i drugim izvršiteljima		10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

6.5.10.	DOMAR	Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	namještenik II. podkategorije – 1. razina	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
brine o ispravnosti i funkcioniranju instalacija i uređaja u zgradi			30
vrši manje popravke na poslovnim prostorijama, instalacijama (vodovoda, grijanja i odvodnje) i drugoj opremi te manje ličilačke radove			30
vodi brigu o održavanju zelenih površina unutar i oko zgrada u kojima je smještena gradska uprava			10
obavlja dostavu materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			25
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke struke - položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, kontakte s pravnim osobama i građanima		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

6.5.11	NAMJEŠTENIK – TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	Namještenik II. Potkategorije – 1. razina	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja tehničke poslove za potrebe upravnih odjela te manje popravke i ličilačke radove			10
brine o održavanju i ispravnosti te čistoći motornih vozila u vlasništvu Grada Samobora			20
obavlja poslove nabave uredskog materijala i sitnog inventara			10
brine o ispravnosti i funkcioniranju instalacija i uređaja u zgradi			10
obavlja poslove službenog prijevoza za potrebe Grada Samobora			10
obavlja poslove umnožavanja materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			10
obavlja poslove rukovatelja centralnim grijanjem i odgovoran je za dvije kotlovnice u poslovnim prostorima Grada Samobora			20
obavlja dostavu materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNAJES	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen ispit za rukovatelja centralnim grijanjem 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, kontakte s pravnim osobama i građanima		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

6.6. ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADONAČELNIKA

6.6.1. VODITELJ ODSJEKA	Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
organizira i koordinira poslove Odsjeka te daje upute za rad službenicima		15
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka		15
prati propise iz djelokruga gradonačelnika i utvrđuje usklađenost općih i drugih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima te Statutom Grada Samobora		10
izrađuje prijedloge normativnih i drugih akata		10
obavlja stručne poslove vezane uz pripremu sjednica kolegija i izradu zaključaka gradonačelnika		15
obavlja stručne i druge poslove za potrebe gradonačelnika i njegovih radnih tijela		15
zastupa Grad u postupcima pred sudovima i drugim tijelima		5
sudjeluje u pripremi i izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća gradonačelnika		5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

6.6.2.	SAVJETNIK ZA STRUČNE POSLOVE GRADONAČELNIKA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	savjetnik	5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Odsjeka			15
prati propise iz djelokruga gradonačelnika i utvrđuje usklađenost općih i drugih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima te Statutom Grada Samobora			15
pomaže voditelju Odsjeka u obavljanju stručnih poslova vezanih uz pripremu sjednica kolegija i izradu zaključaka gradonačelnika			20
sudjeluje u planiranju proračunskih pozicija upravnog odjela			10
zastupa Grad u postupcima pred sudovima i drugim tijelima			10
sudjeluje u pripremi i izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća gradonačelnika			10
sudjeluje u izradi normativnih i drugih akata			10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

6.6.3.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prikuplja i uređuje materijale za kolegij gradonačelnika			10
administrativno - tehnički obrađuje zaključke donesene na sjednici kolegija gradonačelnika te ih dostavlja upravnim odjelima i službama Grada Samobora			40
izrađuje zapisnike sa sastanaka gradonačelnika			5
obavlja poslove prijepisa te jednostavnije poslove u pripremi dokumentacije i obradi predmeta za gradonačelnika			10
rješava jednostavnije predmete iz djelokruga Odsjeka			5
vodi evidencije te sudjeluje u pripremi izvješća iz djelokruga Odsjeka			5
obavlja i druge administrativno - tehničke i uredske poslove iz djelokruga Odsjeka			20
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6.6.4.	REFERENT ZA OPĆE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prima stranke koje dolaze na sastanke kod gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika			15
izrađuje zapisnike sa sastanaka gradonačelnika			10
obavlja poslove prijepisa te jednostavnije poslove u pripremi dokumentacije i obradi predmeta za gradonačelnika			15
rješava jednostavnije predmete iz djelokruga Odsjeka			10
organizira sastanke i prijem kod gradonačelnika			15
brine o otpremi i dopremi pošte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika			10
daje informacije strankama o mogućnosti prijema kod gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika			10
vrši spajanje telefonskih razgovora za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i pročelnika			5
obavlja ostale uredske poslove i sve druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6.7. ODSJEK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I INFORMATIČKE POSLOVE

6.7.1	VODITELJ ODSJEKA	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
organizira i koordinira poslove Odsjeka te daje upute za rad službenicima		10
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka		10
prikuplja i objavljuje informacije i novosti iz djelatnosti gradske uprave, mjesnih odbora i gradskih četvrti, ustanova te trgovačkih društava u vlasništvu Grada Samobora, kao i o događanjima od značaja za Grad Samobor		10
saziva konferencije za medije te prikuplja, obrađuje i dostavlja medijima informacije iz upravnih tijela Grada Samobora		10
sudjeluje u organizaciji i koordinira značajne manifestacije od interesa za Grad Samobor		10
uređuje i održava službenu internet stranicu i društvene mreže te vodi brigu o unosu objava i drugog sadržaja		10
koordinira poslove vezane uz odnose s javnošću i suradnju s predstavnicima medija		5
organizira službeni protokol i službene posjete domaćih i stranih uzvanika		5
informira javnost o projektima i programima Grada Samobora		5
obavlja poslove međugradske i međunarodne suradnje		5
planira i koordinira obveze gradonačelnika		5
sudjeluje u pripremi i izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća gradonačelnika		5
sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka		5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - poznavanje rada na računalu - aktivno poznavanje dva strana jezika - položen vozački ispit B kategorije - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

6.7.2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, MEDIJE I PROTOKOL		Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši stručni suradnik	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
koordinira komunikaciju gradonačelnika s pročelnicima upravnih tijela Grada Samobora i drugim osobama			15
prikuplja i objavljuje informacije i novosti iz djelatnosti gradske uprave, mjesnih odbora i gradskih četvrti, kulturnih ustanova te trgovačkih društava u vlasništvu Grada Samobora, kao i o događanjima od značaja za Grad Samobor			20
informira javnost o projektima i programima Grada Samobora			5
vodi evidenciju objavljenih tekstova i informacija o Gradu Samoboru (press - clipping)			10
sudjeluje u organizaciji službenih posjeta i značajnih manifestacija (protokol)			5
prikuplja, obrađuje i dostavlja medijima informacije iz upravnih tijela Grada Samobora			10
organizira službena putovanja u zemlji i inozemstvu			5
planira i koordinira obveze gradonačelnika			10
prima stranke koje dolaze na sastanke kod gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika			10
obavlja administrativne poslove za Odbor za međugradsku i međunarodnu suradnju			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - aktivno poznavanje jednog stranog jezika - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

6.7.3.	STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
obavlja složenije poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, vezano za efikasno funkcioniranje računalno - komunikacijskog sustava (programa podrške i operacijskog programa servera) te integriteta baze podataka		35
analizira i predlaže uvođenje novih informacijsko – komunikacijskih tehnologija te sudjeluje u njihovoj implementaciji (nadogradnja i popravak hardvera, implementacija softvera)		30
brine o sigurnosti informacijskog sustava		5
obavlja popravke na uređajima i opremi i organizira veće popravke i nabavu novih uređaja i opreme		5
vodi i ažurira registar informatičke opreme u Gradu Samoboru		1
pomaže i osposobljava ostale djelatnike upravnih tijela za rad u računalno - komunikacijskom sustavu		4
pruža pomoć proračunskim korisnicima Grada Samobora pri implementaciji i korištenju informatičkog sustava i opreme		5
obavlja poslove vezane uz mobilnu i fiksnu telefoniju		5
kreira baze podataka		5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu i poznavanje tehnologije rada mreža - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

6.7.4.	VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	viši referent	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, vezano za efikasno funkcioniranje računalno - komunikacijskog sustava (programa podrške i operacijskog programa servera) te integriteta baze podataka			35
analizira i predlaže uvođenje novih informacijsko – komunikacijskih tehnologija te sudjeluje u njihovoj implementaciji (nadogradnja i popravak hardvera, implementacija softvera)			35
obavlja manje popravke na uređajima i opremi i organizira veće popravke i nabavu novih uređaja			5
vodi i ažurira registar informatičke opreme u Gradu Samoboru			1
pomaže i osposobljava ostale djelatnike upravnih tijela za rad u računalno - komunikacijskom sustavu			4
pruža pomoć proračunskim korisnicima Grada Samobora pri implementaciji i korištenju informatičkog sustava i opreme			5
obavlja poslove vezane uz mobilnu i fiksnu telefoniju			5
kreira baze podataka			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij informatičke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu i poznavanje tehnologije rada mreža - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6.7.5.	VIŠI REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, MEDIJE I PROTOKOL		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	viši referent	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u koordinaciji komunikacije gradonačelnika s pročelnicima upravnih tijela Grada Samobora i drugim osobama			15
sudjeluje u planiranju i koordiniranju obveza gradonačelnika			15
pomaže u organizaciji službenog protokola i službenih posjeta domaćih i stranih uzvanika			10
obavlja poslove službenog protokola, odnosa sa javnošću i suradnje s medijima			10
sudjeluje u uređivanju i održavanju službene internet stranice i društvenih mreža te unošenju objava i drugog sadržaja			15
informira javnost o projektima i programima Grada Samobora			15
obavlja poslove međugradske i međunarodne suradnje			10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

7. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU		
7.1.	VODITELJ	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
izrađuje strateški i godišnji plan unutarnje revizije koje temelji na objektivnoj procjeni rizika		15
izrađuje radni plan pojedinačne unutarnje revizije		5
odobrava konačno revizorsko izvješće		5
odobrava plan pojedinačne revizije i s tim povezane programe koji potanko opisuju revizorske poslove		5
izrađuje godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije u skladu s uputama Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija		10
podnosi pojedinačna i povremena izvješća na zahtjev gradonačelnika ili Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija		10
donosi cjelovit Program osiguranja i poboljšanja kvalitete obavljanja unutarnje revizije na temelju predloška koji priprema Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija		10
vrši kontinuiranu provjeru, odnosno praćenje rada i rezultata rada unutarnje revizije		10
izvještava gradonačelnika o rezultatima vanjske provjere kvalitete obavljanja unutarnje revizije		10
obavlja i druge poslove unutarnje revizije propisane pozitivnim propisima		10
obavlja i druge poslove		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka iz nadležnosti Službe koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	

7.2.	UNUTARNJI REVIZOR		Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši savjetnik	4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
planira revizorske zadatke i utvrđuje sustav revizije			10
obavlja unutarnju reviziju proračunskih korisnika			10
izrađuje nacрте revizorskih izvješća s nalazima i preporukama temeljem provedene revizije			10
razmatra i usklađuje očitovanja o izvješćima i nalazima po provedenoj unutarnjoj reviziji			5
izrađuje konačno revizorsko izvješće s nalazima i preporukama			10
prati provedbu preporuka iz izvješća i nalaza			5
daje savjete proračunskim korisnicima u svezi s provedbom preporuka			10
suraduje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom			5
suraduje i pruža informacije Državnom uredu za reviziju			5
testira funkcioniranje unutarnje kontrole			10
obavlja i druge poslove unutarnje revizije i isključivo je odgovoran gradonačelniku			10
obavlja i druge poslove			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

”

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim vijestima Grada Samobora.

KLASA: 030-01/23-02/2

URBROJ: 238-27-04-01/01-24-16

Samobor, 6. 11. 2024.

GRADONAČELNICA
dr. sc. Petra Škrobot, v. r.

5 Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), gradonačelnica Grada Samobora dana 30. 10.2024. godine utvrđuje sljedeću

II. IZMJENU I DOPUNU PLANA PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA GRADA SAMOBORA ZA 2024. GODINU

Članak 1.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Grada Samobora za 2024. godinu (kratkoročni plan) (Službene vijesti Grada Samobora br. 1/24. i 4/24.) u članku 4. stavku 1. podstavak 12. mijenja se i glasi:

- ”
- 2 službenika/ce – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke za radno mjesto višeg stručnog suradnika za prostorno uređenje i gradnju u Upravnom odjelu za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju.“

Iza podstavka 13. dodaje se novi podstavak 14. koji glasi:

- ”
- 1 službenik/ca – srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke za radno mjesto referenta – prometno - komunalnog redara u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti.“

Članak 2.

Ova II. Izmjena i dopuna Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Samobora za 2024. godinu stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim vijestima Grada Samobora.

KLASA: 112-01/24-04/1
URBROJ: 238-27-04-01/01-24-9
Samobor, 30. 10. 2024.

GRADONAČELNICA
dr. sc. Petra Škrobot, v. r.

6 Temeljem članka 42. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora broj 2/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnica Grada Samobora nakon provedene 263. sjednice Kolegija, održane dana 30. listopada 2024. godine, pod točkom 10. dnevnog reda, donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

1. U Zaključku gradonačelnice KLASA: 022-05/21-01/45, URBROJ: 238/27-04-02/03-21-2 od 25. kolovoza 2021. godine, u točki 1. u Školski odbor Osnovne škole Rude, Rude 93, Samobor, iz reda osnivača, umjesto Mirele Košćice, Ulica Kneza Borne 8, Samobor, imenuje se Goran Lehpamer, Rude 130, Samobor, do kraja mandatnog razdoblja.
2. Ostale točke Zaključka gradonačelnice ostaju na snazi.
3. Ovaj Zaključak objavit će se u Službenim vijestima Grada Samobora, a stupa na snagu danom donošenja.
4. Za daljnju realizaciju ovog Zaključka zadužuju se Upravni odjel za društvene djelatnosti, Upravni odjel za financije i Upravni odjel za opće, pravne i tehničke poslove.

KLASA: 024-03/24-02/60
URBROJ: 238-27-04-02/03-24-12
Samobor, 30.10.2024.

GRADONAČELNICA
dr. sc. Petra Škrobot, v. r.

7 Temeljem članka 42. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora broj 2/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnica Grada Samobora nakon provedene 261. sjednice Kolegija, održane dana 23. listopada 2024. godine, pod točkom 18. dnevnog reda, donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

1. U Zaključku gradonačelnice KLASA:024-03/22-02/9, URBROJ: 238-27-04-02/02-22-14 od 02. ožujka 2022. godine (Službene vijesti Grada Samobora broj 2/22) koji je izmijenjen Zaključkom gradonačelnice KLASA:024-03/22-02/29, URBROJ: 238-27-04-02/02-22-10 od 1. lipnja 2022. godine (Službene vijesti Grada Samobora broj 4/22), Zaključkom gradonačelnice KLASA: 024-03/22-02/40, URBROJ: 238-27-04-02/03-22-7 od 6. srpnja 2022. godine (Službene vijesti Grada Samobora broj 5/22) i Zaključkom gradonačelnice KLASA: 024-03/23-02/53, URBROJ: 238-27-04-02/03-23-13 od 4. listopada 2023. godine, točka 1. mijenja se i glasi:

„ U Vijeće za prevenciju Grada Samobora, na razdoblje od četiri godine, imenuju se:

- Petra Škrobot, gradonačelnica - za predsjednicu
- Zrinka Breglec, pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti - za zamjenicu predsjednice
- Petar Burić, zamjenik gradonačelnice - za člana
- Vlatka Šalamun Milaković, viša stručna suradnica za društvene djelatnosti i razvojne projekte - za članicu
- Marijan Burić, načelnik Policijske postaje Samobor - za člana
- Ivan Pavičić, voditelj Zavoda za socijalni rad, Područni ured Samobor- za člana
- Nataša Grković Šola, ravnateljica Centra za odgoj i obrazovanje Lug - za članicu
- Anica Francetić Kufrin, ravnateljica Gradskog društva Crvenog križa Samobor - za članicu
- Miroslav Fresl, ravnatelj Osnovne škole Rude - za člana
- Petar Smontara, stručni suradnik - pedagog u Gimnaziji Antuna Gustava Matoša Samobor - za člana
- Zlatko Bašić, viši referent prometno komunalni redar u Odsjeku za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo - za člana
- Jelena Vojvoda, ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Samobor - za članicu
- Martina Štefković, članica Nadzornog odbora Nogometnog kluba Samobor - za članicu
- Antonio Kobaš, specijalist obiteljske medicine, Dom zdravlja Zagrebačke županije, Ispostava Samobor - za člana
- Anja Franić Modrić, voditeljica Odsjeka za odnose s javnošću i informatičke poslove - za članicu
- Mario Bertina, voditelj Odsjeka za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo - za člana
- Mladen Žitković, zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Samobor - za člana
- predstavnik Savjeta mladih Grada Samobora - za člana
- svećenik vlč. Josip Čulig, Župa Sv. Ivana Krstitelja Lug samoborski - za člana
- Bernardica Horvat Petravić, voditeljica Dječjeg foruma Grada Samobora - za članicu.

2. Ostale točke Zaključka gradonačelnice ostaju na snazi.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim vijestima Grada Samobora.
4. Za daljnju realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za društvene djelatnosti.

KLASA: 024-03/24-02/58
URBROJ: 238-27-04-02/03-24-20
Samobor, 23.10.2024.

GRADONAČELNICA
dr. sc. Petra Škrobot, v. r.

Izdavač:
GRAD SAMOBOR, Trg kralja Tomislava 5, Samobor

Urednica:
VALENTINA HORVAT, pročelnica

Prijelom i tisak:
PRINTIS, Ivana Meštrovića 7, Samobor