

4 Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14, 127/17 i 98/19), 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 19. svibnja 2022. godine donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA SAMOBORA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupak i mjere za zaštitu života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika Grada Samobora, mjere zaštite od diskriminacije, radno vrijeme, odmor i dopusti službenika i namještenika, plaće, naknade i ostala materijalna prava službenika i namještenika, odgovornost za povredu službene dužnosti, unutarnje ustrojstvo upravnih tijela (organizacija rada), ovlast za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela i od značaja za rad službenika i namještenika.

#### **Članak 2.**

Ako je neko pravo službenika ili namještenika različito uređeno rješenjem, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za službenika i namještenika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

#### **Članak 3.**

Upravna tijela Grada Samobora su upravni odjeli i Služba za unutarnju reviziju.  
Unutar upravnih tijela mogu se formirati niže unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeci).  
U upravnim tijelima Grada Samobora stručne, pomoćno - tehničke i ostale poslove obavljaju službenici i namještenici.  
Službenici i namještenici obavljaju rad na adresi Trg kralja Tomislava 5, Samobor.  
Poslodavac je dužan osigurati službenicima i namještenicima uvjete za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

#### **Članak 4.**

Službenici i namještenici obvezni su savjesno i stručno obavljati preuzete poslove, štitići poslovne interese poslodavca te se pridržavati strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije rada i pravila struke. Službenici i namještenici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, sukladno potrebama radnog procesa.

Službenici i namještenici dužni su u svom radu pridržavati se zakona i drugih propisa te postupati po uputama nadređenih službenika i gradonačelnika.

#### **Članak 5.**

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, odlukama Grada Samobora i drugim propisima.

#### **Članak 6.**

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici dok Službom za unutarnju reviziju upravlja voditelj jedinice za unutarnju reviziju.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (odsjecima) upravljaju voditelji odsjeka.

Pročelnici odnosno voditelji odsjeka organiziraju i usklađuju rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeka).

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

#### **Članak 7.**

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti pročelnika upravnog tijela, njegove poslove obavlja zamjenik pročelnika ili službenik istog upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio gradonačelnik.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika upravnog tijela, gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika istog upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete da privremeno obavlja poslove pročelnika, te u što kraćem roku raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika.

#### **Članak 8.**

Službenici i namještenici primaju se u službu i raspoređuju se na slobodna radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) te posebne uvjete propisane Zakonom, drugim zakonskim propisima u kojima su propisani uvjeti za pojedino radno mjesto, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 9.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika.

#### **Članak 10.**

Odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuju prava iz radnog odnosa službenika i namještenika na odgovarajući način primjenjuju se i na polaznike stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, osim odredaba o plaći, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe i drugim pravima koja su za polaznike stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa uređena posebnim propisima.

## **II. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 11.**

Osobe s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima iz zaštite na radu u Gradu Samoboru dužne su primjenjivati propise s područja zaštite na radu i stalno raditi na unapređenju zaštite na radu.

Osobe iz stavka 1. ovog članka obvezuju se osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika u svakom obliku povezanim s radom, a osobito: pribaviti i održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, prilagođavati se promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika, sprečavati opasnost na radu, obavještavati službenike i namještenike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu te ispunjavati ostale obveze predviđene Zakonom o zaštiti na radu i propisima Grada Samobora koji uređuju područje zaštite na radu.

#### **Članak 12.**

Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci u radu te je dužan pridržavati se odredbi Zakona o zaštiti na radu i propisa Grada Samobora koji uređuju područje zaštite na radu.

#### **Članak 13.**

Službenici i namještenici dužni su nadležnim službenicima u svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa dostavljati sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, kao i podatke za obračun poreza iz dohotka, prireza, određivanje osobnih odbitaka, podatke o mjestu stanovanja, o bolovanju, o školovanju i specijalističkim znanjima, o zdravstvenom stanju i invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva, kao i ostale podatke koje nadležni službenik od njih traži.

Službenici i namještenici dužni su pravovremeno izvijestiti nadležne službenike o promjenama u podacima iz stavka 1. ovog članka.

Osobne podatke službenika i namještenika nadležni službenici smiju prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Gradonačelnik će imenovati osobu koja smije podatke o službenicima i namještenicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama, sukladno zakonskim propisima.

#### **Članak 14.**

Gradonačelnik i nadležni pročelnici dužni su zaštititi službenike i namještenike od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju, usavršavanju i prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima. Gradonačelnik i nadležni pročelnici dužni su zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika u vrijeme obavljanja rada, tako da im osiguraju uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

#### **Članak 15.**

Gradonačelnik je dužan imenovati osobu koja je, osim njega, ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika.

#### **Članak 16.**

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavljaju povrede obveza iz radnog odnosa.

#### **Članak 17.**

Službenik ili namještenik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo podnijeti pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva gradonačelniku, Etičkom povjerenstvu ili osobi koju je gradonačelnik ovlastio za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika.

Gradonačelnik ili ovlaštena osoba dužni su u roku od 8 dana od primitka pritužbe iz stavka 1. ovog članka ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja službenika ili namještenika, ako utvrde da ono postoji.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe službenika ili namještenika ispitat će se službenik ili namještenik koji je podnio pritužbu, osoba na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica i druge osobe koje o predmetu pritužbe mogu imati saznanja te izvesti i drugi dokazi.

#### **Članak 18.**

Ako gradonačelnik ili ovlaštena osoba utvrde da je službenik ili namještenik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, gradonačelnik može donijeti odluku da se osoba koja je uznemiravala službenika ili namještenika:

1. razmjesti u drugi radni prostor
2. usmeno opomene
3. pismeno upozori na mogućnost otkaza u slučaju ponovnog uznemiravanja

#### **Članak 19.**

Ako gradonačelnik ili ovlaštena osoba u za to predviđenom roku ne poduzmu mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili su mjere koje su poduzeli očito neprimjerene, uznemiravani službenik ili namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u roku od 8 dana po isteku roka za poduzimanje mjera ili po poduzimanju neprimjerenih mjera zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ukoliko postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će gradonačelnik ili ovlaštena osoba zaštititi dostojanstvo službenika ili namještenika, službenik ili namještenik nije dužan dostaviti pritužbu osobama iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio gradonačelnika u roku od 8 dana od dana prekida rada.

#### **Članak 20.**

Svi podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika tajni su i za čuvanje tajnosti odgovorne su osobe koje su rješavale po pritužbi službenika i namještenika, kao i sve druge osobe koje su sudjelovale u rješavanju pritužbe, na što moraju biti pravodobno upozorene.

### **III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

#### **Članak 21.**

Radno vrijeme u upravnim tijelima Grada Samobora organizirano je na način da iznosi 40 sati tjedno (puno radno vrijeme).

Iznimno, kada to zahtijevaju priroda i opseg posla, za pojedina radna mjesta može se utvrditi nepuno radno vrijeme.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i raspoređuje se na sljedeći način:

- ponedjeljkom od 8.00 do 17.30 sati
- utorkom, srijedom i četvrtkom od 8.00 do 16.00 sati
- petkom od 8.00 do 14.30 sati.

#### **Članak 22.**

Ako narav posla to zahtijeva puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti, tako da u tijeku jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi gradonačelnik.

Za određene službenike dnevno radno vrijeme može bit raspodijeljeno drugačije nego što je to propisano člankom 21. stavkom 5. ovog Pravilnika o čemu se odlučuje posebnim rješenjem.

#### **Članak 23.**

Službenik i namještenik ima u tijeku radnog vremena pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, u vremenu od 11.30 do 12.00 sati, osim ponedjeljkom, kada službenik i namještenik ima pravo na odmor (stanku) u trajanju od 1 sat, u vremenu od 11.30 do 12.30 sati.

#### **Članak 24.**

Tijekom vremenskog razdoblja od 24 sata službenik i namještenik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno između dva radna dana.

#### **Članak 25.**

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od 48 sati.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je zbog kontinuiteta određenih poslova potrebno da službenik ili namještenik radi subotom ili nedjeljom, pročelnik mu je dužan osigurati druge dane odmora.

#### **Članak 26.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim danim sličnim slučajevima prijeko potrebe, na zahtjev gradonačelnika ili pročelnika, službenici i namještenici moraju raditi duže od propisanog radnog vremena (prekovremeni rad).

Ukupno trajanje rada službenika i namještenika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Gradonačelnik ili pročelnik dužni su izdati pisani nalog službenicima i namještenicima za prekovremeni rad te iznimno, ako ih priroda prijeko potrebe onemogućava da prije početka prekovremenog rada uruče službeniku ili namješteniku pisani zahtjev, gradonačelnik ili pročelnik dužni su usmeni zahtjev pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kad je prekovremeni rad naložen.

Po isteku mjeseca u kojem su nastali prekovremeni sati, a najkasnije do prvog radnog dana mjeseca u kojem se obračunava plaća, pročelnici upravnih tijela dužni su dostaviti propisani obrazac za prekovremene sate nadležnom tijelu.

Za prekovremeni rad službenicima i namještenicima uvećat će se plaća na način predviđen ovim Pravilnikom ili se prekovremeni sati mogu preračunati u dane plaćenog dopusta u omjeru po kojem je 1 sat prekovremenog rada jednak 1,5 satu plaćenog dopusta, s time da namjera korištenja plaćenog dopusta na ime prekovremenih sati mora biti iskazana u obrascu prekovremenih sati.

#### **Članak 27.**

Prijem stranaka u upravnim tijelima Grada Samobora odvija se tijekom cijelog radnog dana.

Ulazak i izlazak stranaka iz zgrade evidentira se kroz Knjigu ulazaka i izlazaka u zgradu. Službenik odnosno namještenik na porti obavezan je u Knjigu ulazaka i izlazaka u zgradu upisivati sljedeće podatke:

- ime i prezime stranke koja ulazi u zgradu,
- broj osobne iskaznice stranke,
- vrijeme ulaska stranke,
- odjel ili osobu koju stranka posjećuje,
- vrijeme izlaska stranke iz zgrade.

#### **Članak 28.**

Na oglasnoj ploči Grada Samobora kao i na službenoj Internet stranici Grada Samobora naznačit će se raspored radnog vremena, kao i raspored prostorija u zgradi u kojoj su smještene upravna tijela Grada Samobora.

Na vratima svakog ureda bit će naznačena imena službenika i namještenika, njihova stručna sprema, naziv radnog mjesta i naziv upravnog tijela u koje je službenik ili namještenik raspoređen.

Podnošenje predstavi i pritužbi građana osigurava se putem službene internet stranice Grada Samobora te putem sandučića koji se nalazi na ulazu u zgradu na Trgu kralja Tomislava 5.

#### **Članak 29.**

Za svaku kalendarsku godinu službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u najkraćem trajanju od 4 tjedna.

Osnovica za izračun ukupnog trajanja godišnjeg odmora iznosi 20 radnih dana, i po uvećanju za kriterije iz sljedećeg stavka, ukupno trajanje godišnjeg odmora ne smije iznositi više od 30 radnih dana.

Osnovica iz stavka 2. ovog članka uvećava se s obzirom na sljedeće kriterije i na sljedeći način:

1. s obzirom na složenost poslova:
  - službenicima magistrima struke ili stručnim specijalistima (prije: visoka stručna sprema) 3 radna dana
  - službenicima sveučilišnim prvostupnicima struke ili stručnim prvostupnicima struke (prije: viša stručna sprema) 2 radna dana
  - službenicima i namještenicima srednje stručne spreme 1 radni dan
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
  - službenicima i namještenicima sa od 5 do 10 godina radnog staža 2 radna dana
  - službenicima i namještenicima sa od 10 do 15 godina radnog staža 3 radna dana
  - službenicima i namještenicima sa od 15 do 20 godina radnog staža 4 radna dana
  - službenicima i namještenicima sa od 20 do 25 godina radnog staža 5 radnih dana
  - službenicima i namještenicima sa od 25 do 30 godina radnog staža 6 radnih dana
  - službenicima i namještenicima sa od 30 do 35 godina radnog staža 7 radnih dana
  - službenicima i namještenicima sa preko 35 godina radnog staža 8 radnih dana
3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 2 radna dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete još po 1 radni dan
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 radna dana
  - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 3 radna dana
  - službeniku ili namješteniku s invaliditetom 2 radna dana
4. s obzirom na ocjenu za prethodnu godinu:
  - službeniku ili namješteniku ocjenjenim ocjenom „odličan“ 2 radna dana
  - službeniku ili namješteniku ocjenjenim ocjenom „vrlo dobar“ 1 radni dan

### Članak 30.

Službenici i namještenici koriste godišnji odmor sukladno rasporedu (planu korištenja godišnjih odmora) koji utvrđuje gradonačelnik, najkasnije do 30. lipnja za tekuću godinu, na temelju prijedloga koje su mu podnijeli pročelnici, svaki za svoje upravno tijelo.

Rješenja o godišnjem odmoru za službenike i namještenike donosi pročelnik upravnog tijela.

U slučaju prijekne potrebe ili neke izvanredne okolnosti pročelnik ili gradonačelnik mogu službeniku ili namješteniku odgoditi korištenje godišnjeg odmora ili ga vratiti na posao sa godišnjeg odmora.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, službenik ili namještenik kojem je odgođeno korištenje godišnjeg odmora ili koji je vraćen s godišnjeg odmora ima pravo naknadno iskoristiti godišnji odmor odnosno dane godišnjeg odmora koje nije iskoristio.

### Članak 31.

Službenik odnosno namještenik koristi godišnji odmor na način kako mu je utvrđeno u rješenju o godišnjem odmoru.

Prvi dio godišnjeg odmora u rješenju mora biti jasno određen i to u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na godišnji odmor (u pravilu u razdoblju od 10. srpnja do 20. kolovoza), dok se za ostatak godišnjeg odmora u rješenju određuje samo broj preostalih dana, i službenik odnosno namještenik može koristiti te preostale dane godišnjeg odmora u dogovoru s pročelnikom upravnog tijela, u skladu s potrebama upravnog tijela, s time da ga mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

### Članak 32.

Tijekom kalendarske godine službenik odnosno namještenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust), do ukupno najviše 7 radnih dana, u sljedećim slučajevima:

- |  |               |
|--|---------------|
| - sklapanje braka  | 5 radnih dana |
| - rođenje djeteta  | 5 radnih dana |
| - smrt bračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja i unuka         | 5 radnih dana |
| - smrt brata, sestre, djeda, bake i roditelja supružnika   | 2 radna dana  |
| - preseljenje u isto mjesto stanovanja   | 1 radni dan   |
| - preseljenje u drugo mjesto stanovanja (udaljeno više od 100 km)                                  | 3 radna dana  |
| - teška bolest bračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja i unuka | 2 radna dana  |
| - polaganje državnog stručnog ispita (1. put)  | 7 radnih dana |
| - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti          | 2 radna dana  |
| - elementarna nepogoda koja je zadesila službenika odnosno namještenika                            | 5 radnih dana |
| - nastup na kulturnim i sportskim priredbama   | 1 radni dan   |
| - dobrovoljno darivanje krvi   | 1 radni dan   |

Ako se tijekom iste godine ponovi smrtni slučaj ili teška bolest bračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja i unuka, službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust neovisno o već iskorištenim danima takvog dopusta.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog stručnog ispita neovisno o već iskorištenim danima takvog dopusta.

### Članak 33.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na najviše 15 radnih dana plaćenog dopusta u jednoj kalendarskoj godini ukoliko se školuje, stručno osposobljava ili usavršava u području od neposrednog interesa za Grad Samobor.

Ukoliko gradonačelnik uputi službenika odnosno namještenika na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, on ima pravo na plaćeni dopust za ukupno vrijeme školovanja, stručnog osposobljavanja odnosno usavršavanja, o čemu se donosi posebno rješenje.

### Članak 34.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

### Članak 35.

Službeniku odnosno namješteniku se na njegov zahtjev može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust), u trajanju do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini, ako to dopušta priroda posla te uz uvjet da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela.

Neplaćeni dopust može se odrediti osobito u sljedećim slučajevima: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege teško bolesnog člana obitelji, liječenja, obrazovanja, školovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja u području koje nije od neposrednog interesa za Grad Samobor.

U iznimnim slučajevima, kada za to postoji opravdan razlog, neplaćeni dopust može se odrediti u trajanju dužem od 30 dana.

Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

#### IV. PLAĆA, NAKNADA I OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Plaća i naknada plaće službenika i namještenika

##### Članak 36.

Za obavljeni rad službeniku odnosno namješteniku pripada plaća.

Plaću službenika odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće (u daljnjem tekstu: osnovica), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu staža, sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

##### Članak 37.

Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće.

Slučajevi iz stavka 1. ovog članka su: razdoblja godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom, razdoblja školovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koja je službenik odnosno namještenik upućen od strane gradonačelnika, te ostali slučajevi određeni zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom.

##### Članak 38.

Ako je službenik odnosno namještenik privremeno spriječen za rad zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% njegove plaće ostvarene u mjesecu prije no što je započeo s bolovanjem. Službenik odnosno namještenik koji je privremeno spriječen za rad zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu.

##### Članak 39.

Naknada plaće za razdoblje službenog izostanka s rada (vojna vježba i sl.) isplaćuje se iz sredstava Grada Samobora, a nakon isplate zahtijeva se povrat isplaćenih sredstava od tijela ili organizacije koja je uputila poziv službeniku odnosno namješteniku.

##### Članak 40.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

##### Članak 41.

Plaća i naknada plaće isplaćuju se za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća i naknada plaće isplaćuju se za prethodni mjesec, najkasnije do 10. u mjesecu.

Službeniku odnosno namješteniku mora se dostaviti obračun iznosa koji je isplaćen, najkasnije 15 dana od dana isplate plaće odnosno naknade plaće, primitak kojeg službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom.

##### Članak 42.

Plaća službenika odnosno namještenika uvećat će se:

- za noćni rad	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom i nedjeljom	25%
- za rad u drugoj smjeni (kada je rad određen u smjenama)	10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sat	10%
- za rad na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom	50%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

#### **Članak 43.**

Službeniku odnosno namješteniku kojem su rješenjem utvrđeni natprosječni rezultati u radu isplatit će se dodatak za uspješnost na radu, sukladno posebnom pravilniku koji donosi gradonačelnik.

Ostala materijalna prava službenika i namještenika

### **1. Regres za godišnji odmor**

#### **Članak 44.**

Službenik odnosno namještenik koji je stekao pravo na godišnji odmor, ima pravo na isplatu regresa za godišnji odmor.

Službenik odnosno namještenik koji je stekao pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ima pravo na razmjerni dio regresa.

Rješenje o visini regresa za određenu kalendarsku godinu donosi gradonačelnik, sukladno financijskim mogućnostima, najkasnije do kraja lipnja za tekuću godinu.

### **2. Otpremnina**

#### **Članak 45.**

Službenik odnosno namještenik kojem se otkazuje nakon dvije godine neprekinutog rada, ima pravo na otpremninu u iznosu od jedne polovine prosječne mjesečne neto plaće isplaćene službeniku odnosno namješteniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu radnog staža u Gradu Samoboru.

#### **Članak 46.**

Službenik odnosno namještenik kojem prestaje služba radi odlaska u mirovinu ima pravo na otpremninu u iznosu od 15 neto osnovica.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se službeniku odnosno namješteniku po dostavljenom rješenju o prestanku službe radi odlaska u mirovinu.

Službeniku odnosno namješteniku mora se dostaviti obračun iznosa koji je isplaćen, najkasnije 15 dana od dana isplate otpremnine, primitak kojeg službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom.

### **3. Naknada za novorođeno dijete**

#### **Članak 47.**

Za svako novorođeno dijete službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu u iznosu od 1 osnovice.

### **4. Solidarna pomoć**

#### **Članak 48.**

Službenik odnosno namještenik ima pravo na pomoć u sljedećim slučajevima:

- u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja – u visini od 1 osnovice
- u slučaju nastanka teškog invaliditeta na radu – u visini od 3 osnovice
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana – u visini od 1,5 osnovice
- u slučaju nastanka teže invalidnosti djeteta ili supružnika – u visini od 1,5 osnovice
- u slučaju nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova – u visini od 3 osnovice

Obitelj službenika odnosno namještenika ima pravo na pomoć u sljedećim slučajevima:

- u slučaju smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju rada – u visini od 4 osnovice, zajedno sa naknadom troškova pogreba (uobičajeni troškovi pogreba)
- u slučaju smrti službenika ili namještenika – u visini od 3 osnovice

## 5. Naknada troškova prijevoza

### Članak 49.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte.

U slučajevima kada postoji mogućnost korištenja više alternativnih sredstava javnog prijevoza različite cijene, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini one cijene javnog prijevoza koja je najpogodnija za poslodavca.

Službenik odnosno namještenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ako izostane s posla cijeli mjesec bez obzira na razlog izostanka (godišnji odmor, plaćeni dopust, neplaćeni dopust, bolovanje i sl.).

## 6. Naknada troškova za upotrebu privatnog osobnog vozila u službene svrhe

### Članak 50.

Ukoliko službenik odnosno namještenik po nalogu gradonačelnika ili pročelnika koristi vlastito osobno vozilo za obavljanje poslova za potrebe poslodavca tj. za službene svrhe, isplatit će mu se naknada u iznosu predviđenim Odlukom o visini dnevnica za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

## 7. Dnevnice i troškovi službenih putovanja

### Članak 51.

Službenik odnosno namještenik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na naknadu putnih troškova, dnevnica utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak i naknadu punog iznosa računa za noćenje.

Službenim putovanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se svako putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta službenika ili namještenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta.

Službenim putovanjem ne smatra se rad na terenu.

Službeno putovanje prema jednom putnom nalogu može trajati najduže 30 dana.

### Članak 52.

U roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja službenik odnosno namještenik dužan je nadležnom upravnom odjelu podnijeti svu dokumentaciju vezanu uz službeno putovanje, zajedno s izvještajem o službenom putovanju, na temelju čega nadležni upravni odjel obračunava troškove službenog putovanja.

Za točnost i istinitost podnesene dokumentacije odgovara službenik odnosno namještenik.

### Članak 53.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na:

- dnevnicu u punom iznosu - ako je na službenom putovanju proveo od 12 do 24 sata
- 1/2 dnevnice - ako je na službenom putovanju proveo 8 do 12 sati

Ako je na službenom putovanju na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

Ako je službenik odnosno namještenik na službenom putovanju proveo duže od 24 sata, broj sati provedenih na službenom putovanju dijeli se sa 24 kako bi se dobio pripadajući broj punih dnevnica, a za eventualni ostatak sati primjenjuju se odredbe stavka 1. ovoga članka.

**Članak 54.**

Putni troškovi od mjesta stanovanja odnosno sjedišta poslodavca do mjesta na koje je službenik odnosno namještenik upućen na službeno putovanje naknađuju se službeniku odnosno namješteniku ukoliko se koriste sredstvima prijevoza naznačenima u putnom nalogu.

Putni troškovi naknađuju se službeniku odnosno namješteniku samo na temelju priloženih karata, odnosno druge odgovarajuće dokumentacije.

**Članak 55.**

Službeniku odnosno namješteniku naknadit će se i drugi troškovi nastali tijekom službenog putovanja sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Troškovi reprezentacije učinjeni tijekom službenog putovanja naknadit će se službeniku odnosno namješteniku samo ukoliko ih naknadno odobri gradonačelnik.

Troškovi iz prethodnih stavaka ovog članka naknadit će se samo uz priložene račune.

**Članak 56.**

Službeniku odnosno namješteniku može se odobriti korištenje vlastitog osobnog vozila za službeno putovanje.

Korištenje osobnog vozila za službeno putovanje odobrava gradonačelnik.

Ako je službeniku odnosno namješteniku odobreno korištenje vlastitog osobnog vozila u službene svrhe naknadit će mu se troškovi u iznosu predviđenom Odlukom o visini dnevnica za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

**Članak 57.**

Obračun i isplata dnevnica za službena putovanja službenika i namještenika u inozemstvo utvrđuju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna i sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

**8. Dar za djecu**

**Članak 58.**

Službeniku odnosno namješteniku koji ima dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo do 15 godina starosti, isplaćuju se sredstva u najmanjem iznosu od 400,00 kuna po djetetu, povodom Dana Svetog Nikole.

Rješenje o isplati sredstava iz stavka 1. ovog članka donosi gradonačelnik, najkasnije do 15. prosinca za tekuću godinu.

**9. Božićnica**

**Članak 59.**

Službenik odnosno namještenik ima pravo na prigodnu nagradu povodom božićnih i novogodišnjih blagdana (božićnica).

Rješenje o visini božićnice za određenu kalendarsku godinu donosi gradonačelnik, sukladno proračunskim mogućnostima, najkasnije do kraja prosinca za tekuću godinu.

**10. Dar u naravi**

**Članak 60.**

Službenik odnosno namještenik ima pravo na uručenje dara u naravi povodom uskršnjih blagdana.

Rješenje o visini i vrsti dara u naravi za određenu kalendarsku godinu donosi gradonačelnik.

## 11. Jubilarna nagrada

### Članak 61.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekinuti radni staž ostvaren u upravnim tijelima Grada Samobora, pravnim osobama čiji je osnivač Grad Samobor, kao i drugim tijelima državne uprave, kada navrši:

- 5 godina neprekinutog radnog staža u visini 1 osnovice
- 10 godina neprekinutog radnog staža u visini 1,25 osnovice
- 15 godina neprekinutog radnog staža u visini 1,5 osnovice
- 20 godina neprekinutog radnog staža u visini 2 osnovice
- 25 godina neprekinutog radnog staža u visini 2,5 osnovice
- 30 godina neprekinutog radnog staža u visini 3 osnovice
- 35 godina neprekinutog radnog staža u visini 3,5 osnovice
- 40 godina neprekinutog radnog staža u visini 4 osnovice

## 12. Nagrade učenicima

### Članak 62.

Učenicima srednjih škola i studentima koji su upućeni na stručnu praksu u Grad Samobor od strane obrazovne ustanove, i koji su marljivo i uspješno ispunjavali svoje dužnosti tijekom stručne prakse te odradili stručnu praksu u ukupnom trajanju koje je predviđeno programom obrazovne ustanove, može se isplatiti nagrada u visini od:

- 10% osnovice - za učenike srednjih škola
- 20% osnovice - za studente

## 13. Naknada za topli obrok

### Članak 63.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu za topli obrok u iznosu koji se za svaku godinu određuje Odlukom o izvršavanju proračuna Grada Samobora.

Službenik odnosno namještenik ne ostvaruje pravo na naknadu za topli obrok ako izostane s posla cijeli mjesec bez obzira na razlog izostanka (godišnji odmor, plaćeni dopust, neplaćeni dopust, bolovanje i sl.).

## V. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 64.

Službenici i namještenici dužni su obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni savjesno, marljivo i kvalitetno te ih završavati na vrijeme i u skladu s pisanim i usmenim uputama nadređenih, zakonskim i podzakonskim propisima i pravilima struke.

Službenici odnosno namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### Članak 65.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

**Članak 66.**

Like povrede službene dužnosti su:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
- neopravdani izostanak s posla jedan dan
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga
- pušenje, konzumiranje alkoholnih pića i konzumiranje droga na radnom mjestu
- neprilično ponašanje prema strankama i kolegama
- povreda propisa o zaštiti na radu
- zlouporaba korištenja bolovanja

**Članak 67.**

Nadležni službenički sud za službenike i namještenike Grada Samobora je Službenički sud Grada Samobora.

**VI. UNUTARNJE USTROJSTVO (ORGANIZACIJA RADA)**

**Članak 68.**

Upravna tijela Grada Samobora su:

1. Upravni odjel za društvene djelatnosti
2. Upravni odjel za financije
3. Upravni odjel za komunalne djelatnosti
  - Odsjek za komunalnu infrastrukturu i promet
  - Odsjek za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo
  - Odsjek za mjesnu samoupravu
4. Upravni odjel za gospodarstvo, razvoj i projekte Europske unije
  - Odsjek za prostorno uređenje, investicije i projekte Europske unije
  - Odsjek za imovinsko - pravne poslove i upravljanje imovinom
  - Odsjek za gospodarstvo, poljoprivredu i civilnu zaštitu
5. Upravni odjel za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju
6. Upravni odjel za opće, pravne i tehničke poslove
  - Odsjek za opće poslove i poslove Gradskog vijeća
  - Odsjek za stručne poslove gradonačelnika
  - Odsjek za odnose s javnošću i informatičke poslove
7. Služba za unutarnju reviziju

**Članak 69.**

Djelokrug poslova pojedinog upravnog tijela utvrđen je u Odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Samobora.

**Članak 70.**

Rad upravnih tijela koordinira i usklađuje gradonačelnik.

U koordinaciji i usklađivanju rada upravnih tijela gradonačelniku savjetodavno pomaže Kolegij upravnih tijela.

Kolegij upravnih tijela razmatra pojedina pitanja, prijedloge, nacрте određenog akta ili materijale iz djelokruga gradonačelnika te o istom gradonačelniku daje svoje mišljenje.

Članovi Kolegija upravnih tijela, uz gradonačelnika koji predsjedava radu Kolegija, su zamjenici gradonačelnika, pročelnici upravnih tijela te druge osobe koje odredi gradonačelnik.

Sjednice Kolegija održavaju se jednom tjedno, u pravilu srijedom te po potrebi, kada to ocjeni gradonačelnik.

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

### **Članak 71.**

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

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

Ako je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako takav službenik u upravnom tijelu ne postoji, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

## **VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 72.**

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:

<b>1. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>		
<b>1.1.</b>	<b>PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, ustanovama i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela	

<b>1.2.</b>	<b>ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća	
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, ustanovama i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela	

<b>1.3.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO, SPORT I TEHNIČKU KULTURU</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi programa Odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja i 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>1.4.</b>	<b>SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
provodi postupke 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi programa Odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>1.5.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ŠKOLSTVO I POSLOVE RIZNICE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>1.6.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje stalne, složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

1.7.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I POSLOVE RIZNICE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
koordinira rad predškolskih ustanova na području Grada Samobora		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		15
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
provodi upravne postupke iz svog djelokruga		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>1.8.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I RAZVOJNE PROJEKTE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
surađuje 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>1.9.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
priprema jednostavnije propise, opće akte, projekte, programe i dr. iz područja socijalne skrbi i zdravstva Grada Samobora		10
provodi postupke 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili društvene struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE</b>		
<b>2.1.   PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>	Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, ustanovama i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela	

<b>2.2.</b>	<b>ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
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 izjave o fiskalnoj odgovornosti		20
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		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća	
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, ustanovama i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela	

<b>2.3.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>2.4.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</li> </ul>	
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća	
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>2.5.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>2.6. VIŠI SAVJETNIK ZA NAPLATU PRIHODA</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</li> </ul>	
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 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>2.7.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE RIZNICE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća	
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>2.8.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</li> </ul>	
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 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>2.9.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO</b>	Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>2.10.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>2.11.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZREZ I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>2.12.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RIZNICE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje stalne, složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>2.13.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	stručni suradnik	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
obračunava plaću i naknade zaposlenima i izrađuje propisane izvještaje		12
vodi knjigu blagajni i putnih naloga i izrađuje propisane izvještaje		5
vrši unos ulaznih računa		50
vodi evidenciju dugotrajne imovine		9
vrši kontrolu isplata prema zaključcima gradonačelnika i Gradskog vijeća		4
vrši obračun PDV-a		15
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje stalne, složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>2.14.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA FINACIJE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>2.15.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA POSLOVE RIZNICE</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	viši referent	9.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
suraduje 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni 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		

<b>2.16.</b>	<b>REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>		
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>2.17.</b>	<b>REFERENT ZA RAZREZ I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- 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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>3. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI</b>		
<b>3.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>	Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, ustanovama i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela	

<b>3.2.</b>	<b>ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, ustanovama i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela	

**3.3. ODSJEK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I PROMET**

<b>3.3.1.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih 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	

<b>3.3.2.</b>	<b>SAVJETNIK ZA PROMET I CESTE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi programa Odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>3.3.3.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET I CESTE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>3.3.4.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, agronomске ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>3.3.5.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I JAVNIH POVRŠINA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni 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	

**3.4. ODSJEK ZA KOMUNALNO, PROMETNO I POLJOPRIVREDNO REDARSTVO**

<b>3.4.1. VODITELJ ODSJEKA</b>	Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj 2. razina	7.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA	
upravlja radom Odsjeka	3	
organizira obavljanje poslova i brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadaća	6	
predlaže potrebne mjere za unapređenje rada	7	
daje naloge i upute za rad	11	
provodi kontrolu nad uplatom novčanih kazni od prekršitelja	3	
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 nacrtu 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	10	
izrađuje izvješća o radu Odsjeka i izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada	5	
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 komun., prometnih i poljoprivrednih redara	6	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	6	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- stručna osposobljenost za obavljanje poslova prometnog redara</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispi</li> </ul>	
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 nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih 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	

3.4.2.	<b>VIŠI REFERENT - PROMETNO - KOMUNALNI REDAR</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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, dezinfekcija i deratizacija te autotaksi prijevoz putnika		15
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		4
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- stručna osposobljenost za obavljanje poslova prometnog redara</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni 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	

<b>3.4.3.</b>	<b>REFERENT - PROMETNO - KOMUNALNI REDAR</b>	Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- stručna osposobljenost za obavljanje poslova prometnog redara</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>3.4.4.</b>	<b>REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>		Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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, dezinfekcija 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>		
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>3.4.5.</b>	<b>REFERENT – POLJOPRIVREDNO - KOMUNALNI REDAR</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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, dezinsekcija 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema poljoprivredne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	

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 voditelja Odsjeka i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjela, kontakte s pravnim osobama i građanima
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

**3.5. ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU**

<b>3.5.1.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>	Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	rukovoditelj – 3. razina	10.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke, upravne ili opće struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>		
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 nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih 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		

<b>3.5.2.</b>	<b>REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO MJESNE SAMOUPRAVE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>3.5.3. REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke, upravne, ekonomske ili opće struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>3.6.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje stalne, složeniije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE</b>		
<b>4.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>	Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene, agronomske, građevinske ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, ustanovama i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela	

<b>4.2.</b>	<b>ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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 projektne - 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, agronomske ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, ustanovama i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela	

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

<b>4.3.1. VODITELJ ODSJEKA</b>	Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih 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	

<b>4.3.2.</b>	<b>SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE</b>	Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili društvene struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi programa Odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>4.3.3</b>	<b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I RAZVOJ</b>	Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen stručni i državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi programa Odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>4.3.4.</b>	<b>SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJNE PROJEKTE I PROJEKTE EU</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
suraduje 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili društvene struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi programa Odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>4.3.5.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE STAMBENOG I POSLOVNOG FONDA</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši stručni suradnik	6.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>		
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 voditelja Odsjeka i pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

<b>4.3.6.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>4.3.7.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINARSTVO I INVESTICIJE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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 energetska 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

**4.4. ODSJEK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

<b>4.4.1.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih 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	

<b>4.4.2.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>4.4.3.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I IMOVINU</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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 upis 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>4.4.4.</b>	<b>SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM, STRATEŠKO PLANIRANJE I POSLOVE U KOMUNALNOM GOSPODARSTVU</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
vodi i ažurira Registar zemljišta u vlasništvu Grada Samobora		15
vodi i ažurira Registar zemljišta u vlasništvu Grada Samobora		15
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		20
obavlja poslove komunalne izmjere i ažuriranja podataka o obveznicima komunalne naknade i spomeničke rente		10
obavlja stručno - administrativne poslove za Razvojni savjet Grada Samobora		5
sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga Odjela		5
izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga Odjela		5
sudjeluje u izradi nacrtu odluka, stručnih materijala i akata iz nadležnosti Odjela		5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi programa Odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>4.4.5.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA GRADSKU IMOVINU I EKONOMSKE POSLOVE U KOMUNALNOM GOSPODARSTVU</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne, složeniije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>4.4.6.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE U KOMUNALNOM GOSPODARSTVU</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	stručni suradnik	8.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>		
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 voditelja Odsjeka i pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

<b>4.4.7.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA GRADSKU IMOVINU I NAPLATU POTRAŽIVANJA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni 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	

<b>4.4.8.</b>	<b>REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III:	referent	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema građevinske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>		
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

**4.5. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I CIVILNU ZAŠTITU**

<b>4.5.1.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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, dezinfekciju 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist agronomске ili veterinarske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih 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	

4.5.2.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU, CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	viši savjetnik	4.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, agronomske ili društvene struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>		
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 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

<b>4.5.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili društvene struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>4.5.4.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>4.5.5.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I CIVILNU ZAŠTITU</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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 podatka 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni 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	

<b>5. UPRAVNI ODJEL ZA PROVOĐENJE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJU</b>		
<b>5.1.</b>	<b>PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, ustanovama i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela	

<b>5.2.</b>	<b>ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	glavni rukovoditelj	1.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadataka		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, ustanovama i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela		

<b>5.3.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>	Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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 u 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>5.4.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>	Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>5.5.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	stručni suradnik	8.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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 u 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>		
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 pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

<b>5.6.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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 u 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni 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	

<b>5.7.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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 u 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni 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	

<b>5.8</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju		10
vodi upravni postupak i upravni spor u 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>5.9.</b>	<b>REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema građevinske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>6. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I TEHNIČKE POSLOVE</b>		
<b>6.1.</b>	<b>PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela (gradonačelnik, predsjednik i članovi Gradskog vijeća), komunikacija sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, pravosudnim tijelima, ustanovama i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela	

<b>6.2.</b>	<b>ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadataka	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela (gradonačelnik, predsjednik i članovi Gradskog vijeća), komunikacija sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, pravosudnim tijelima, ustanovama i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela	

<b>6.3. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik – specijalist	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s pravosudnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>6.4. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, 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 utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

**6.5. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA**

<b>6.5.1.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s pravosudnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama 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	

<b>6.5.2.</b>	<b>REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>6.5.3.</b>	<b>REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
vodi brigu o gradskoj imovini		15
vodi brigu o održavanju zelenih površina unutar i oko zgrada u kojima su smještena tijela gradske uprave		10
vodi evidenciju o kretanju i održavanju motornih vozila u vlasništvu Grada Samobora te brine o ispravnosti i stanju voznog parka		10
obavlja poslove nabave uredskog materijala i sitnog inventara		10
obavlja poslove vozača službenog vozila		10
brine o ispravnosti i funkcioniranju instalacija i uređaja u zgradi		10
vrši manje popravke i manje ličilačke radove		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		10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>6.5.4.</b>	<b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>6.5.5</b>	<b>REFERENT ZA OPĆE POSLOVE</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>6.5.6.</b>	<b>REFERENT - ARHIVSKI TEHNIČAR</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>6.5.7.</b>	<b>REFERENT - PORTIR</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>6.5.8.</b>	<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>6.5.9.</b>	<b>DOMAR</b>	Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	namještenik II. podkategorije – 1. razina	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke struke - položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove		
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		

**6.6. ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADONAČELNIKA**

<b>6.6.1.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s pravosudnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama 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	

<b>6.6.2.</b>	<b>SAVJETNIK ZA STRUČNE POSLOVE GRADONAČELNIKA</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	savjetnik	5.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi programa Odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s pravosudnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

<b>6.6.3.</b>	<b>REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>		
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>6.6.4. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
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 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 službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

**6.7. ODSJEK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I INFORMATIČKE POSLOVE**

<b>6.7.1</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj – 1. razina	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</li> <li>- poznavanje rada na računalu - aktivno poznavanje dva strana jezika</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih 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	

<b>6.7.2.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODOSE S JAVNOŠĆU, MEDIJE I PROTOKOL</b>	Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- aktivno poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne, složenije upravne i stručne poslove unutar i izvan Odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim i fizičkim osobama 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>6.7.3.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b>	Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik - inženjer informatičke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu i poznavanje tehnologije rada mreža</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka i pročelnika	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela te komunikaciju s proračunskim korisnicima u prikupljanju ili razmjeni informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>6.7.4.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, MEDIJE I PROTOKOL</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni 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	

7. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU		
7.1.	VODITELJ JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU	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 predložka 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"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru ili trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama,</li> <li>- može imati certifikat ovlaštenog unutarnjeg revizora koji izdaju strukovne organizacije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine 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 u radu koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	

<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>stalna stručna komunikacija unutar Službe i izvan unutar gradske strukture (kolegiji gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka te aktivna komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe</p>

<b>7.2.</b>	<b>UNUTARNJI REVIZOR</b>	Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja	
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja Službe	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Službe	

**IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 73.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu i unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 7/19, 2/20, 7/20, 1/21 i 5/21).

**Članak 74.**

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

KLASA:030-01/22-02/1

URBROJ: 238-11-04-01/01-22-5

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