



Službeni glasnik Grada Bjelovara

Broj 3

Bjelovar, 09. ožujka 2026.

ISSN 1331-0380

AKTI GRADONAČELNIKA

28.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/2008, 61/2011, 4/2018, 112/2019, 17/2025), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/2010, 125/2014, 48/2023), članka 47. stavka 1. točke 8. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/2021), članka 18. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/2026), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Bjelovara, uz prethodno traženje očitovanja Sindikalnog povjerenika, gradonačelnik Grada Bjelovara, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo upravnih tijela i službe Grada Bjelovara (u nastavku teksta: upravna tijela), 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.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Bjelovara kao i povjerene poslove državne uprave koji su u skladu s posebnim zakonima povjereni upravnim tijelima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UPRAVNA TIJELA GRADA BJELOVARA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Upravna tijela Grada Bjelovara su:

1. Upravni odjel za gospodarstvo,
2. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora,
3. Upravni odjel za financije i javne prihode,
4. Upravni odjel za odgoj, obrazovanje i sport,
5. Upravni odjel za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i opće poslove,
- 5.a Odsjek za odnose s javnošću, protokol i međunarodnu suradnju,
6. Služba za unutarnju reviziju,
7. Upravni odjel za provedbu ITU mehanizma
8. Upravni odjel za naplatu i pravne poslove,
9. Upravni odjel za javnu nabavu, EU fondove i investicijske projekte.

III. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Bjelovara i poslove državne uprave koji su im povjereni, u skladu s Ustavom i zakonom.

Službenici su i osobe koje u upravnim tijelima obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima obavljaju pomoćno-tehničke poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, općima aktima Grada Bjelovara, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadrži naziv radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja, približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, stručne uvjete za raspored na radna mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u skladu s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja

na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Pročelnici Upravnoga odjela za gospodarstvo, Upravnoga odjela za komunalne djelatnosti i uređenje prostora, Upravnoga odjela za financije i javne prihode, Upravnoga odjela za odgoj, obrazovanje i sport, Upravnoga odjela za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i opće poslove, Upravnoga odjela za provedbu ITU mehanizma i Službe za unutarnju reviziju nastavljaju raditi u kontinuitetu kao pročelnici navedenih upravnih tijela.

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Bjelovara:

(KLASA: 023-01/17-01/11, URBROJ: 2103/01-01-18-1 od 15. siječnja 2018. godine,

KLASA: 023-01/18-01/06, URBROJ: 2103/01-01-18-1 od dana 1. siječnja 2019. godine, KASA: 023-01/19-01/03, URBROJ: 2103/01-01-19-1 od dana 10. rujna 2019. godine, (" Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 8/19, 8/19, 1/20, 4/21, 7/21, 1/22, 4/22, 7/22, 8/22, 1/23, 3/23, 4/23 8/23, 1/24, 3/24, 4/24, 7/24, 1/25, 2/25, 6/25, 7/25)

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

KLASA: 026-01/26-01/02

URBROJ: 2103-1-08-01-6-26-6

Bjelovar, 9. ožujka 2026.

GRADONAČELNIK
Dario Hrebak, v. r.

1. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO**1. PROČELNIK** broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise,	
- rukovodi, organizira i koordinira rad upravnog odjela,	50%
- kreira i predlaže nove programe i projekte u gospodarstvu,	30%
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju,	5%
- organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	5%
- obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava, društvene ili prirodne ili tehničke struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

2. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA POSLOVE GOSPODARENJA NEKRETNINAMA broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- izrađuje opće akte iz područja raspolaganja, upravljanja i gospodarenja stambenim, poslovnim i drugim gradskim zgradama i prostorima,	
- sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti upravnog odjela	

- upravljanje i gospodarenje poslovnim prostorima Grada Bjelovara	
- gospodarenje stanovima Grada Bjelovara	
- upravljanje i gospodarenje javnim zgradama Grada Bjelovara	
- upravljanje i gospodarenje gradskim prostorima – udruge	
- upravljanje i gospodarenje gradskim zemljištima osim poljoprivrednog zemljišta i javnih površina	
- rješavanje imovinsko-pravnih poslova za stanove, poslovne prostor i javne zgrade iz nadležnosti odjela (raspolaganje, etažiranje, procjena, kupnja, prodaja)	
- kapitalna ulaganja, investicijsko i tekuće održavanje stanova i poslovnih prostora	
- poslovi raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH koji su u nadležnosti Grada	
- Ažurira i vodi postupke pripreme donošenja, izmjene ili dopune Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH	
- Provodi postupke revalorizacije zakupnine/naknade po ugovorima o zakupu/korištenju državnog poljoprivrednog zemljišta	
- vodi propisane evidencije i izvještava o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu RH	
- Obavlja stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH	70%
- prati zakone i ostale propise,	
- koordinator za Registar imovine Grada Bjelovara	
- vodi i uređuje Registar imovine za UO za gospodarstvo	20%
- obavlja poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi - položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	Stupanj složenosti najviše razine koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanje složenih zadataka iz određenog područja.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnih uputama rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA INVESTICIJSKE PROJEKTE U GOSPODARSTVU**broj izvršitelja:1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravljanje Upravljanja projektima gradnje za investicijske projekte Grada Bjelovara iz nadležnosti Upravnog odjela:			
- priprema i planiranje poslova u vezi s gradnjom te praćenje provođenja tog plana,			
- planiranje proračunskih sredstava projekta,			
- priprema postupaka projektiranja, građenja, uporabe i uklanjanjem građevina,			
- povezivanje i usklađivanje rada projektanta, revidenta, nadzornog inženjera, izvođača, ovlaštenog inženjera geodezije i drugih osoba koje sudjeluju u gradnji te nadzor nad njihovim radom,			
- pribavljanje akata, analiza, studija, elaborata i drugih dokumenata potrebnih za izradu idejnog, glavnog i izvedbenog projekta te projekta uklanjanja građevine,			50 %
- investicijsko i tekuće održavanje građevina mjesnih odbora, stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Bjelovara,			15 %
- vođenje zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina, evaluacija podataka, izdavanje izvadaka iz ZKC,			15 %
- obavlja poslove vezane za dodjelu subvencija i potpora za			
- sanaciju i obnovu pročelja i krovova građevina unutar kulturno-povijesne cjeline grada Bjelovara,			10 %
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, građevinarstvo ili arhitektura, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

4. VIŠI REFERENT ZA GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM**broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

- prati zakone i ostale propise,
- obavlja poslove vezane za dodjelu subvencija za obnovu objekata u zaštićenoj jezgri Grada, (uređenje fasada), uklanjanje azbesta sa građevinskih objekata, te vodi kapitalne projekte iz nadležnosti Odjela, 40%
- vodi poslove zakupa dvorana mjesnih domova,
- priprema mjesečna i polugodišnja izvješća o radu gradonačelnika iz nadležnosti Upravnog odjela, 40%
- vodi poslove vezane za edukacije poduzetnika i organizaciju gospodarskih manifestacija i konferencija,
- priprema taxi dozvole te Ugovore za zakup javnih površina 10%
- obavlja poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke ili javne uprave - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIV., UGOSTITELJSTVO I TRGOVINU**broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

- prati zakone i ostale propise
- obavlja poslove: potpore u poljoprivredi
- upravljanje stanovima Grada Bjelovara
- vodi Listu prvenstva za davanje stanova u najam
- investicijsko i tekuće održavanje stanova
- stručni i administrativni poslovi za Povjerenstvo za davanje stanova u najam
- obavlja poslove vezane za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH 60%

- radno vrijeme ugostitelja	
- poslove poljoprivrednog redara	
- izrađuje prezentacije i izvješća o poljoprivredi	20%
- prirodna nepogoda	
- provodi program zaštite divljih životinja	
- vodi ugovorene projekte sa znanstvenim institucijama	
- manifestacije poljoprivrednog sadržaja	
- Certifikacija OPG - gradska tržnica	10%
- obavlja poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, menadžmenta u poljoprivredi ili agronomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela.
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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6. SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE I GOSPODARENJE NEKRETNINAMA broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, - investicijsko i tekuće održavanje mjesnih odbora te prikupljanje izvještaja i planova od vijeća mjesnih odbora, - investicijsko i tekuće održavanje poslovnih prostora i stanova, - izrada troškovnika za manje popravke nekretnina u vlasništvu Grada,	40%
- vođenje zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina, evaluacija podataka, izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena, - izrada prijedloga Plana približnih vrijednosti, Nužnih podataka za procjene vrijednosti nekretnina, Izvješća o tržištu nekretnina i drugi stručni poslovi, - stručni i administrativni poslovi za Procjeniteljsko povjerenstvo,	50%
- obavlja poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, - najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.
-------------------------	--

Složenost poslova	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TURIZAM I PODUZETNIŠTVO

broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i sudjeluje u organizaciji manifestacija i sajmova gospodarskog i turističkog karaktera, te obavlja poslove nastupa na manifestacijama i sajmovima - obavlja poslove iz područja turizma koje su u djelokrugu Grada Bjelovara - inicira i prati izradu i provedba Plana razvoja turizma i drugih strateških dokumenata iz područje turizma - priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja turizma, sajmova i manifestacija, te poduzetništva i obrtništva - provodi programe potpora u turizmu - provodi projekte vezane za turizam - prati rad i poslovanje Turističke zajednice Bilogora – Bjelovar - prati zakone i ostale propise 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi povremenog zakupa, korištenja i uporabe društvenih domova i dvorana, te praćenje rada domara MO - provodi Program sanacije i obnove pročelja i krovova građevina unutar kulturno-povijesne cjeline grada Bjelovara - provodi programe potpora u poduzetništvu i obrtništvu - prikuplja i analizira podatke o gospodarskim subjektima i ekonomskim kretanjima, te predlaže odgovarajuće mjere - obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za izradu proračuna i programa odjela, prati obračune troškova poslovanja odjela, priprema dokumentaciju za izjavu o fiskalnoj odgovornosti - vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća iz djelokruga upravnog odjela 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove po nalogu pročelnika 	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili druge društvene struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO

broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- Prati zakone i ostale propise,			
- Obavlja poslove vezane za dodjelu subvencija obrtnicima i poduzetnicima odnosno subjektima malog gospodarstva (mikro, mali i srednju subjekti), subjektima velikog gospodarstva, te ostalim kategorijama gospodarstva			
- Organizira susrete i manifestacije gospodarskog karaktera			25%
- Administrativno-tehnički poslovi vezani za pripremu i provedbu strateških dokumenata iz nadležnosti upravnog tijela			
- Izrađuje opće akte iz djelokruga radnog mjesta			25%
- Prati rad i poslovanje gospodarskih subjekata u vlasništvu i suvlasništvu Grada iz područja gospodarstva, te ustanova čiji je osnivač Grad Bjelovar iz područja gospodarstva			
- organizira suradnju sa ostalim gospodarskim subjektima sa područja grada i šire			20%
- Prati funkcioniranje poslovnih zona i rad pravnih subjekata u poslovnim zonama			
- vodi registar JRPI			
- prati rad poduzetničke potporne institucije, predlaže i poduzima odgovarajuće aktivnosti			
- prati rad udruga u gospodarstvu			
- izdaje informacije potencijalnim investitorima o poduzetničkim zonama i drugim lokacijama namijenjenim gospodarskim djelatnostima			20%
- Obavlja poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javne uprave ili druge društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

9. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE U GOSPODARSTVU

broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- obavlja poslove povremenog zakupa društvenih domova i dvorana			

- obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za društvene domove	
- obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za poduzetništvo i obrtništvo	
- obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za turizam	50%
- sudjeluje u organizaciji manifestacija i sajmova, te nastupa Grada na manifestacijama i sajmovima	
- vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća iz djelokruga upravnog odjela prati zakone i ostale propise	40%
- obavlja poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka stručnih tehnika	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

2. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I UREĐENJE PROSTORA

1. PROČELNIK

broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi, organizira i koordinira rad Upravnog odjela	50%
- rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela	10%
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju	10%
- koordinira izradu akata te kreira programe i strategije iz nadležnosti upravnoga tijela	10%
- organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	10%
- obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili prirodne znanosti, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost

utjecaj na donošenje odluka	rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

2. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA POSLOVE GRADNJE broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise	10%
- sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata	10%
- obavlja poslove vezane uz izdavanje akata za gradnju, vodi upravne postupke i izdaje/donosi najsloženije dozvole, druge upravne i neupravne akte na temelju Zakona o gradnji, Zakona o prostornom uređenju, Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, drugih zakona i podzakonskih akata kojima je predmetna materija propisana	50%
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga rada	10%
- vodi evidencije i izvješća iz djelokruga rada propisane zakonom i posebnim propisima	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, - položen državni ispit II. razine, - položen stručni ispit za poslove graditeljstva i prostornog uređenja.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta

3. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADNJE**broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	5%
- obavlja najslabije poslove vezane uz izdavanje akata za gradnju, vodi upravne postupke i izdaje/donosi najslabije dozvole, druge upravne i nepravne akte Zakona o gradnji, Zakona o prostornom uređenju, Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, drugih zakona i podzakonskih akata kojima je predmetna materija propisana, pruža stručnu za izradu dokumenata prostornog uređenja,	80%
- vodi evidencije i izvješća iz djelokruga rada propisane zakonom i posebnim propisima,	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - položen stručni ispit za poslove graditeljstva i prostornog uređenja.
Složenost poslova	stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja odluka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

4. SAVJETNIK ZA ENERGETIKU**broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	5%
- obavlja stručne i administrativno tehničke poslove vezane uz energetske učinkovitost i poslove vezane uz javnu rasvjetu, priprema podloge za izradu dokumentacije prostornog uređenja iz svog djelokruga rada i obavlja poslove u vezi tih akata	50%
- sudjeluje u poslovima stručne pripreme i realizacije investicijskog i tekućeg održavanja objekata u vlasništvu Grada	20%

- sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije na projektima iz djelokruga koji se prijavljuju na EU natječaje i nacionalne natječaje, te vodi evidencije i izvješća iz djelokruga rada propisane zakonom i posebnim propisima.	10%
- obavlja poslove vezane uz geografski informatički sustav (GIS)	5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehnike, strojarstva ili građevine, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedu pojedinačnih odluka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	5%
- priprema prijedloge za izradu dokumentacije prostornog uređenja i obavlja poslove u vezi tih akata	30%
- koordinira i prati izradu prostornih planova, te priprema i obavlja najsloženije poslove koji su zakonima o prostornom uređenju i/ili gradnji stavljeni u nadležnost nositelja izrade prostornih planova	30%
- izdaje lokacijske informacije i donosi uvjerenja o statusu zemljišta	25%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevine, arhitekture ili prirodne znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
--	--

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata,	10%
- proučava i stručno obrađuje sve poslove vezane za zaštitu okoliša i prirode, obavlja sve poslove koji su propisima zaštite okoliša i prirode stavljeni u nadležnost, priprema podloge za izradu dokumentacije prostornog uređenja iz svog djelokruga posla i obavlja poslove u vezi tih akata,	30%
- koordinira radovima održavanja javnih zelenih površina,	20%
- izrađuje elaborate i sve druge potrebne materijale vezane uz zaštitu okoliša i prirode, izrađuje potrebne obrasce,	20%
- sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije na projektima iz djelokruga koji se prijavljuju na EU natječaje i nacionalne natječaje,	15 %
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (prirodne ili tehničke struke) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	10%

- koordinira poslovima i radovima građenja i održavanja komunalne infrastrukture sadržane u Programu građenja ili Programu održavanja komunalne infrastrukture	50
- vodi postupak i donosi rješenja, suglasnosti, uvjete za sve vrste korištenja javnih površina (prometnih i zelenih) propisane Zakonom o cestama, Odlukom o komunalnom redu i drugim odlukama Grada Bjelovara	30%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevine - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU I SPOMENIČKU RENTU

broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise.			10%
Organizira i koordinira rad na poslovima komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, prikuplja i razmjenjuje informacije izvan upravnog tijela iz nadležnosti, sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti.			10%
Vodi postupak i donosi rješenja o komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti, evidentira promjene obveznika - prikuplja dokumentaciju, podatke i isprave radi zaduživanja obveznika komunalne naknade i spomeničke rente, obavlja poslove izmjera nekretnina, vodi postupak i priprema rješenja o obvezi plaćanja naknade za uređenje voda.			50%
Rješava u I. stupnju žalbe na rješenja iz svoje nadležnosti.			10%
Vodi i nadzire evidenciju nekretnina / obveznika plaćanja iz nadležnosti.			10 %
Priprema dokumentaciju za donošenje rješenja o prisilnoj naplati za obveznike komunalne naknade i naknade za uređenje voda za stambene prostore.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.
-------------------------	---

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Grada Bjelovara u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADNJE

broj izvršitelja:2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	10%
- vodi upravne postupke i izdaje/donosi dozvole, druge upravne i nepravne akte Zakona o gradnji, Zakona o prostornom uređenju, Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, drugih zakona i podzakonskih akata kojima je predmetna materija propisana, pruža stručnu za izradu dokumenata prostornog uređenja	70%
- vodi evidencije i izvješća iz djelokruga rada propisane zakonom i posebnim propisima	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke znanosti arhitekture, građevine, strojarstva, elektrotehnike, geodezije, - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine, - položen stručni ispit za poslove graditeljstva i prostornog uređenja.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

10. STRUČNI SURADNIK ZA NORMATIVNE I DRUGE POSLOVE

broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i priprema nacрте općih i pojedinačnih akata			50%
- daje upute, pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima u upravnom postupku i obavlja upravne poslove za potrebe Upravnog odjela			20%
- priprema složenije nacрте rješenja u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

11. STRUČNI SURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE

broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata			5%
- obavlja geodetske poslove, kontrolira bazu podataka obveznika plaćanja komunalne naknade, sudjeluje u poslovima izrade registra nekretnina Grada Bjelovara, obavlja poslove iz nadležnosti vezane uz geografski informatički sustav – GIS i sudjeluje u postupcima reambulacije.			75%
- vodi evidencije i izvješća iz djelokruga rada propisane zakonom i posebnim propisima			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij geodezije, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.		

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnih tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

12. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADNJE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	5%
- vodi postupke i donosi akte za gradnju i uporabu građevina, rješenja o ozakonjenju nezakonito izgrađenih zgrada i rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	80%
- vodi evidencije i izviješća iz djelokruga rada propisane zakonom i posebnim propisima	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevine ili arhitekture, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - položen stručni ispit za poslove graditeljstva i prostornog uređenja.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnih tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

13. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS

broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata,			10%
- vodi postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu,			50%
- vodi postupak i donosi rješenja, suglasnosti, uvjete za sve vrste korištenja javnih površina (prometnih i zelenih) propisane Zakonom o cestama, Odlukom o komunalnom redu i drugim odlukama Grada Bjelovara,			20%
- vodi propisane evidencije i obavlja sve poslove određene Zakonom o cestama koje se odnose na nerazvrstane ceste,			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevine, prometa ili javne uprave, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela, a povremeno izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

14. STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata			10%
- koordinira poslovima i radovima održavanja komunalne infrastrukture sadržane u Programu održavanja komunalne infrastrukture			30%
- vodi postupak i donosi rješenja, suglasnosti, uvjete za sve vrste korištenja javnih površina (prometnih i zelenih) propisane Zakonom o cestama, Odlukom o komunalnom redu i drugim odlukama Grada Bjelovara			40%

- vodi propisane evidencije i obavlja sve poslove određene Zakonom o cestama koje se odnose na nerazvrstane ceste	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (građevina, promet ili javna uprava) - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela, a povremeno izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

15. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU I SPOMENIČKU RENTU broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise	5%
Vodi postupak i donosi rješenja o komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti, evidentira promjene obveznika - prikuplja dokumentaciju, podatke i isprave radi zaduživanja obveznika komunalne naknade i spomeničke rente, obavlja poslove izmjera nekretnina, vodi postupak i priprema rješenja o obvezi plaćanja naknade za uređenje voda	55%
Rješava u I. stupnju žalbe na rješenja iz nadležnosti.	5%
Vodi evidenciju nekretnina / obveznika	20%
Priprema dokumentaciju za donošenje rješenja o prisilnoj naplati za obveznike komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili javne uprave, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

16. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	5%
- obavlja nadzor nad provedbom odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o cestama, Zakona o građevnoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o sigurnosti prometa na cestama i podzakonskih akata, te nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih akata Grada Bjelovara kojima je propisana nadležnost komunalnih ili prometnih redara	45%
- poduzima mjere propisane zakonima i podzakonskim aktima iz nadležnosti, vodi postupak i donosi rješenja o poduzimanju potrebnih radnji, izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju, donosi obavezne prekršajne naloge i druge akte koji su propisima stavljeni u nadležnost	45%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevine, prometa ili javne uprave, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, - položen vozački ispit B kategorije.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema .
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

17. REFERENT - PROMETNI REDAR

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	5%
- obavlja nadzor nad provedbom odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama, podzakonskih akata i drugih akata Grada Bjelovara kojima je propisana nadležnost prometnih redara	45%
- poduzima mjere propisane zakonima i podzakonskim aktima iz nadležnosti, izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju, donosi obavezne prekršajne naloge i druge akte koji su propisima stavljeni u nadležnost	45%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema (prometna, policijska, ekonomska ili upravno pravna struka), - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine, - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, - položen vozački ispit B kategorije.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

18. REFERENT ZA POSLOVE GRADNJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	5%
- vodi postupke i donosi akte za gradnju i uporabu građevina, rješenja o ozakonjenju nezakonito izgrađenih zgrada i rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	80%
- vodi evidencije i izvješća iz djelokruga rada propisane zakonom i posebnim propisima	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema (smjer građevina ili arhitektura) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica

19. REFERENT ZA IZMJERU GRAĐEVINA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi akata	5%
- obavlja kontrolu površine stambenih i poslovnih prostora kod postojećih obveznika komunalne naknade i spomeničke rente, vrši izmjeru površina novih stambenih i poslovnih prostora na području grada Bjelovara, očevidima na licu mjesta vrši kontrolu obveznika komunalne naknade i spomeničke rente, te obavlja druge poslove po nalogu	85%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema građevinske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE

1. PROČELNIK				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi, organizira i koordinira radom Odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacрта akata iz nadležnosti Odjela				50%
- rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela				25%
- organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova				5%
- obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika				20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine,			
Složenost poslova	stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća			
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.			
2. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz područja financija i javnih prihoda				50%
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, predlaže mjere za unapređivanje organizacije rada				20%
- obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Upravnog odjela i stručnih tijela iz ovih djelatnosti				20%
- obavlja druge najsloženije poslove i druge poslove po nalogu pročelnika				10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja - položen državni ispit II. razine,
Složenost poslova	stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti upravnog odjela	10%
- priprema nacрте Proračuna i projekcija za dvogodišnje razdoblje, nacрте izmjena i dopuna Proračuna tijekom proračunske godine	30%
- izrađuje izvještaje o izvršenju proračuna i statistički izvještaj za investicije	20%
- vođenje evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama	10%
- u suradnji sa EU timom obavlja poslove projektnog administratora za računovodstvo i financije	20%
- kontrolira poslove i obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije -najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine,
Složenost poslova	stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNE FINACIJE**broj izvršitelja: 2**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti upravnog odjela,			10%
- usmjerava (kontira) rashode iz dokumenata (ulaznih faktura i naloga za isplatu) na račune iz računskog plana Proračuna,			
- u suradnji s upravnim odjelima izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, priprema plan uspostave financijskog upravljanja i kontrole, sudjeluje u izradi opisa i popisa poslovnih procesa, sudjeluje u izradi knjige (mape) poslovnih procesa i vodi je za grad, sudjeluje u izradi registra rizika i vodi ga za grad, sudjeluje u izradi strategije upravljanja rizicima.			70%
- izrađuje mjesečne prijave PDV-a,			10%
- vodi evidenciju svih ugovora sklopljenih u postupcima javne nabave i ostalih ugovora,			5%
- izrađuje izvještaje vezane uz zaduživanje Grada i davanje jamstava (IZJS),			5%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.			

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine,
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela,			5%
- vodi brigu o operativnom funkcioniranju programa na računalima po vrstama poslova,			20%
- izrađuje financijske izvještaje (tromjesečne, polugodišnje, godišnje), JOPPD obrasce za materijalne isplate, evidentiranje mjesečnih izvješća proračunskih korisnika o utrošku sredstava, organizacija i rukovođenje godišnjim popisom imovine i obveza,			70%
- kontrolira poslove i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine,
Složenost 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,
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH NAKNADA I GRADSKU RIZNICU**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela	10%
- vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja zaposlenih u Gradskoj upravi, vodi porezne kartice i izdaje odgovarajuću dokumentaciju. Koordinira uvođenje i rad gradske riznice.	
- vrši obračun i isplatu naknada za Gradsko vijeće i radna tijela, vrši obračun i isplatu po ugovorima o djelu i autorskih honorara i druga plaćanja, vodi evidenciju blagajne čajne kuhinje.	80%
- kontrolira poslove i obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine,
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela;
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

Vrši knjiženje u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, imovine, potraživanja i obveza te knjigovodstveno praćenje EU projekata te prati i kontrolira knjigovodstvene promjene u sustavu riznice. 70 %

Usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom. 20 %

Kontrolira poslove i obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. 10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine,
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

8. REFERENT OBRAČUNA PLAĆA I BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

- vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika Gradske uprave, vodi porezne kartice i izdaje odgovarajuću dokumentaciju 40%

- vrši obračun i isplatu naknada za Gradsko vijeće i radna tijela, vrši obračun i isplatu po ugovorima o djelu i autorskih honorara i druga plaćanja, evidencija blagajne čajne kuhinje 20%

- obavlja poslove blagajne i blagajničkog poslovanja 30%

- obavlja druge poslove po nalogu 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na PC - položen državni ispit I. razine,
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

9. REFERENT BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA I LIKVIDATOR broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema naloge za sve vrste plaćanja, izdaje izjave za kompenzacije, ugovore o cesiji	50%
- obavlja poslove blagajne i blagajničkog poslovanja	30%
- vodi evidenciju ugovora i narudžbenica	10%
- obavlja druge poslove po nalogu	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na PC - položen državni ispit I. razine,
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

10. REFERENT IMOVINE GRADA broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi evidenciju imovine Grada i vrši obračun ispravka vrijednosti	70%
- priprema dokumentaciju za inventuru imovine grada	20%
- obavlja druge poslove po nalogu	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na PC - položen državni ispit I. razine,
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

11. REFERENT BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- evidentira uplate gotovog novca u blagajnu s osnove plaćanja gradskih prihoda, - evidentira isplate, - vrši evidentiranje i čuvanje gotovog novca u blagajni, - vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada i to blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice i blagajničko izvješće, - kontrolira provođenje blagajničkog poslovanja, - redovito vodi i ažurira blagajnički dnevnik,	90%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine,
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj suradnje i komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

4. UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT**1. PROČELNIK****broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi, organizira, upravlja, koordinira, rješava i kontrolira najsloženija pitanja Upravnog odjela za odgoj, obrazovanje i sport	50 %
- raspoređuje predmete i dokumente stručnim suradnicima, daje upute, pomaže i koordinira rad	30 %
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju	5 %
- organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	5 %
- obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili druge društvene struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, provodi poslove u vezi tih akata, obavlja poslove iz područja brige o djeci predškolskog uzrasta, obrazovanja i sporta,	

koordinira rad sa ustanovama, službama i udrugama građana, te obavlja druge poslove po nalogu	30%
- prati financijsko izvršenje proračuna, izrađuje planove nabave i vodi postupke jednostavne nabave iz područja predškolstva, školstva i sporta	30%
- provodi projekte iz područja predškolstva, školstva i sporta	25 %
- obavlja poslove izrade javnih potreba iz područja predškolstva, školstva i sporta te izrade proračuna i financijsko planske dokumentacije.	5 %
- obavlja sve poslove po nalogu pročelnika	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije ili druge društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

3. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira, rješava i kontrolira složena pitanja Upravnog odjela, daje upute, pomaže u koordinaciji rada službenika, pomaže u organizaciji i suradnji sa drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova.	25 %
Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, provodi poslove u vezi tih akata, obavlja poslove iz područja brige odjeci predškolskog uzrasta, obrazovanja i sporta, koordinira rad sa ustanovama, službama i udrugama građana.	25 %
Priprema i koordiniranje vođenja EU projekata iz područja odgoja, obrazovanja i sporta i praćenje propisa vezanih za provedbu EU projekata.	20 %
Planira proračun upravnog odjela, obavlja poslove izrade javnih potreba iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, školstva, sporta, financijsko planske dokumentacije i priprema akata za Gradsko vijeće.	25 %
Obavlja poslove po nalogu pročelnika.	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili druge tehničke struke, - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri
-------------------------	---

	godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategije i programa i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima iz područja odgoja, obrazovanja i sporta.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.

4. SAVJETNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, provodi poslove u vezi tih akata, obavlja poslove iz područja brige odjeci predškolskog uzrasta, obrazovanja i sporta, koordinira rad s ustanovama, službama i udrugama građana.	10 %
Prati financijsko izvršenje proračuna, izrađuje planove nabave i vodi postupke bagatelne nabave u postupcima održavanja objekata osnovnog obrazovanja.	20 %
Pisanje i provedba EU projekata – priprema i vođenje EU projekata iz područja odgoja, obrazovanja i sporta, praćenje propisa vezanih za provedbu EU projekata.	60 %
Obavljanje poslova u izradi javnih potreba iz područja školstva i izradi proračuna, te financijsko planske dokumentacije	5 %
Obavlja poslove po nalogu pročelnika.	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije ili druge društvene struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

5. STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I UDRUGE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise	15 %
- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata za potrebe Upravnog odjela	20 %
- daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima u upravnom postupku	15 %
- udruge – priprema javnih poziva za dodjelu sredstava udrugama, praćenje zakonskih propisa iz područja rada i financiranja udruga, vođenje evidencije o isplatama, nalozi, praćenje rada udruga, kontrola financijskih sredstva prema završnim izvješćima	35 %
- obavlja upravne i druge povjerene poslove po nalogu	15 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost 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
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. VIŠI REFERENT ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata za potrebe Upravnog odjela	15 %
- daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima u upravnom postupku	15 %
- vodi poslove i ažurira evidenciju studenata te prati isplate studentskih stipendija	25 %
- vodi poslove organizacije ljetovanja u Hostelu Novi Vinodolski te evidenciju Rješenja po grupama	5 %
- obavlja administrativne poslove Odjela	35 %
- obavlja ostale poslove po nalogu	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost 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
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. VIŠI SAVJETNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, provodi poslove u vezi tih akata, obavlja poslove iz područja brige o djeci predškolskog uzrasta, obrazovanja i sporta, koordinira rad s ustanovama, službama i udrugama građana.	10 %
Prati financijsko izvršenje proračuna, izrađuje planove nabave i vodi postupke jednostavne nabave iz područja predškولstva, školstva i sporta.	20 %
Pisanje i provedba EU projekata – priprema i vođenje EU projekata iz područja odgoja, obrazovanja i sporta, praćenje propisa vezanih za provedbu EU projekata.	60 %
Obavljanje poslova u izradi javnih potreba iz područja školstva i izradi proračuna, te financijsko planske dokumentacije.	5 %
Obavlja poslove po nalogu pročelnika.	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije ili druge društvene struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

8. STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata za potrebe Upravnog odjela			15 %
- daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima u upravnom postupku			15 %
- vodi poslove i ažurira evidenciju studenata te prati isplate studentskih stipendija			25 %
- vodi poslove organizacije ljetovanja u Hostelu Novi Vinodolski te evidenciju rješenja po grupama			5 %
- obavlja administrativne poslove Odjela i pripremu akata za Gradsko vijeće.			35 %
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	Stupanj samostalnosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj postupaka metoda rada ili stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj složenosti posla koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela u prikupljanju i 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, metoda rada i stručnih tehnika.		

9. DOMAR**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Skrbi o imovini Grada Bjelovara			60 %
- Obavlja poslove za potrebe Hostela Bjelovar			15 %
- Obavlja poslove održavanja Hostela Bjelovar			15 %
- Obavlja druge poslove po nalogu			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

5. UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I OPĆE POSLOVE

1. PROČELNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavn rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
- rukovodi, organizira, upravlja, koordinira, rješava i kontrolira najsloženija pitanja Upravnog odjela za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i opće poslove	50 %		
- raspoređuje predmete i dokumente stručnim suradnicima, daje upute, pomaže i koordinira rad	30 %		
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju	5 %		
- organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova	5 %		
- obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika	10 %		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili druge društvene struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, - položen državni ispit II razine.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

**2. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA KULTURU, ZDRAVSTVO,
SOCIJALNU SKRBI I OPĆE POSLOVE**

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- koordinira, rješava i kontrolira složena pitanja Upravnog odjela, daje upute, pomaže u koordinaciji rada službenika, pomaže u organizaciji i suradnji sa drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova te mijenja pročelnika u njegovom odsustvu			50 %
- prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, provodi poslove u vezi tih akata, obavlja poslove iz područja kulture, socijalne skrbi, zdravstva			30 %
- koordinira EU projekate iz oblasti upravnog odjela			5 %
- organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova, koordinira planiranje proračuna upravnog odjela			5 %
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili druge društvene struke - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, - položen državni ispit II. razine.		
Složenost poslova	- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka, provedbe i praćenja općih i drugih akata - stručna pomoć službenicima i dužnosnicima iz područja kulture, socijalne skrbi, zdravstva i općih poslova		
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	-stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka provedbe i praćenja općih i drugih akata, strategije i programa i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima iz područja kulture, socijalne skrbi, zdravstva i općih poslova		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada, kao i donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vođenje upravnog postupka od zaprimanja zahtjeva do pravomoćnosti rješenja, upućivanje u drugostupanjski postupak			30 %
- udruge – vođenje evidencije o isplatama, nalozi, praćenje rada udruga, kontrola financijskih sredstva prema završnim izvješćima			20 %
- javni radovi iz područja socijalno-zdravstvenih potreba – priprema plana i programa rada, zahtjeva, ugovora o radu za zaposlene osobe, izvješća po mjesecima			20 %
- program socijalno zdravstvenih potreba, izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja socijalne skrbi, praćenje zakonskih propisa iz područja socijalne skrbi, izvješća prema uredu državne uprave, ministarstvima, vladinom uredu za udruge			15 %
- sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba iz područja zdravstva i socijalne skrbi i financijsko planske dokumentacije za raspodjelu sredstava udrugama, prijem stranaka i terenski izvid te drugi poslovi po nalogu			15 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij socijalnog rada - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

4. STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU, ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I UDRUGE**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise			15 %
- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata za potrebe Upravnog odjela te daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim poslovima u upravnom postupku, sudjeluje u izradi proračuna			20 %

- obavlja administrativne poslove Upravnog odjela	
- kontrola akata ustanova u nadležnosti upravnog odjela	15 %
- udruge – priprema javnih poziva za dodjelu sredstava udrugama, praćenje zakonskih propisa iz područja rada i financiranja udruga, vođenje evidencije o isplatama, nalozi, praćenje rada udruga, kontrola financijskih sredstva prema završnim izvješćima	35 %
- obavlja upravne i druge povjerene poslove po nalogu	15 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost 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
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. VIŠI REFERENT ZA KULTURU, SOCIJALNU SKRB I UDRUGE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise	10 %
- priprema nacrtne općih i pojedinačnih akata za potrebe Upravnog odjela, pomaže u pripremanju i rješavanju o upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela,	
- sudjeluje u izradi proračuna,	
- prati područje socijalne skrbi i sudjeluje u pripremi rješenja za korisnike socijalne pomoći,	30 %
- obavlja administrativne poslove Upravnog odjela,	
- kontrola akata ustanova u nadležnosti Upravnog odjela,	15 %
- udruge – priprema javnih poziva za dodjelu sredstava udrugama, praćenje zakonskih propisa iz područja rada i financiranja udruga, vođenje evidencije o isplatama, nalozi, praćenje rada udruga, kontrola financijskih sredstva prema završnim izvješćima,	35 %
- obavlja poslove po nalogu pročelnika.	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6. VIŠI REFERENT ZA KULTURU**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove vezane za organizaciju kulturnih događanja i manifestacija Grada Bjelovara,	35 %
- koordinira kulturna događanja na području Grada,	20 %
- prati rad ustanova u kulturi,	15 %
- prati financijsko poslovanje udruga u kulturi koje se financiraju iz gradskog proračuna,	15 %
- prati zakone i ostale propise i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog područja, sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba iz područja kulture i tehničke kulture te obavlja druge poslove po nalogu.	15 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili javne uprave, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU, ZAŠTITU I SPAŠAVANJE, TEHNIČKU KULTURU I VATROGASTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, sudjeluje u pripremi nacрта općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti			25 %
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja zaštite i spašavanja, civilne zaštite, tehničke kulture i vatrogastva. Obavlja poslove u vezi primjene tih akata, proučava i obrađuje pitanja šireg društvenog značaja iz navedenih područja, surađuje i koordinira i nadzire rad pravnih osoba iz tih područja koje programski i financijski podupire Grad Bjelovar.			20 %
- daje prijedloge unapređenja zaštite na radu, organizira osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način, obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu sa potrebama			25 %
- vodi poslove Stožera civilne zaštite Grada Bjelovara			
- sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba iz područja zaštite na radu, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, tehničke kulture i vatrogastva te u izradi planske dokumentacije za raspodjelu sredstava, predlaže mjere za poboljšanje stanja u tim područjima			15 %
- provodi postupke nabave za upravni odjel te vodi brigu o istima			
- javni radovi iz područja zaštite i spašavanja te vatrogastva – priprema plana i programa rada, zahtjeva, ugovora o radu za zaposlene osobe, izvješća po mjesecima te obavlja druge poslove po nalogu			15 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine, - položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu ili specijaliste zaštite na radu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

8. REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prijem stranaka- zaprimanje kompletne dokumentacije za sve vrste pomoći-isplatu ogrjeva, školskih knjiga, darova za djecu, troškova stanovanja, jednokratnih novčanih pomoći, roditeljskih naknada			40%
- javni radovi- koordinacija zaposlenih i korisnika,mjesečna izvješća prema financijama i HZZ,po potrebi i sve ostale poslove vezane za poslove javnih radova iz socijalno zdravstvenog programa			10%
- putne karte - zaprimanje i mjesečni obračuni prema financijama za isplatu, prati i izrađuje izvješća za rad za opće dobro			15%
- troškovi stanovanja i novorođenčad- mjesečno praćenje izvješća i Rješenja CZSS te obračun i izvješća troškova stanovanja za isplatu prema financijama, izrada nacrt rješenja za naknade troškova stanovanja, zaprimanje dokumentacije i izrada nacrt rješenja za isplatu naknade za novorođenčad			25%
- prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga te obavlja druge poslove po nalogu			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema upravne, društvene ili prirodne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine.		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
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		

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE I PLANIRANJE**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacrt općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, provodi poslove u vezi tih akata, koordinira proračunske akte sa proračunskim korisnicima upravnog odjela obavlja i druge poslove po nalogu			20%
- prati financijsko izvršenje proračuna, izrađuje planove nabave i vodi postupke bagatelne nabave u postupcima održavanja upravnog odjela			25 %

- vodi financijsko izvršenje kapitalnih ulaganja upravnog odjela	20 %
- sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba te u izradi planske dokumentacije za raspodjelu sredstava, predlaže mjere za poboljšanje stanja u tim područjima	20 %
- kontrola izvršenja ugovora udruga	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije ekonomske i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

10. SAVJETNIK ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE I PLANIRANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, provodi poslove u vezi tih akata, koordinira proračunske akte sa proračunskim korisnicima upravnog odjela obavlja i druge poslove po nalogu	20%
- prati financijsko izvršenje proračuna, izrađuje planove nabave i vodi postupke bagatelne nabave u postupcima održavanja upravnog odjela	25 %
- vodi financijsko izvršenje kapitalnih ulaganja upravnog odjela	20 %
- sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba te u izradi planske dokumentacije za raspodjelu sredstava, predlaže mjere za poboljšanje stanja u tim područjima	20 %
- provodi projekte odjela i prati financijsko ulaganje i izvršavanje projektnih zadataka	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije ekonomske i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

11. REFERENT - UPISNIČAR**broj izvršitelja: 2**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- zaprima i razvrstava poštu			20%
- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik i registar			30%
- vodi propisane evidencije, vođenje predmeta pisarnice u digitalnom obliku za sve upravne odjele Grada			35%
- vodi brigu o pečatima i njihovoj uporabi			5%
- arhivira predmete, te obavlja druge poslove po nalogu			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema upravne, društvene ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit za djelatnika u pismohranama - položen državni ispit I. razine.		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute službenika		
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		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

12. REFERENT UPISNIČAR - ARHIVAR**broj izvršitelja: 2**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise sa područja pismohrane i uredskog poslovanja za sve upravne odjele Grada			10 %

- adaktira u program uredskog poslovanja završene predmete,	
- odlaganje dovršenih predmeta u pismohranu,	
- svi poslovi vezani za registraturu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe,	
- vođenje evidencije pismohrane,	
- izrađivanje popisa građiva s rokovima čuvanja,	
- rad sa strankama vezano uz pronalaženje arhiviranih predmeta i kopiranje,	
- izdavanje službenicima predmete iz pismohrane i vođenje evidencije o tome	
- poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani te vođenja poslova pisarnice u digitalnom obliku	70%
- upis u očevidnik o aktima sukladno uredskom poslovanju	10 %
- obavlja i druge povjerene poslove po nalogu	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen ispit za djelatnike u pismohrani - položen državni ispit I. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

13. REFERENT - EKONOM

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove nabave uredskog i drugog materijala	25%
- vodi materijalne evidencije	30%
- dostavlja i otprema poštu	35%
- te obavlja druge poslove po nalogu	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi,

utjecaj na donošenje odluka te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

14. VIŠI REFERENT - INFORMATIČAR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

- ustrojjava informacijske sustave	20%
- obavlja poslove sistemske programske podrške, sudjelovanje u definiranju organizacijske strukture Grada Bjelovara;	
- obavljanje internih poslova voditelja implementacije, izmjena ili proširenje informatičkih sustava Grada (kolaborativna e-Uprava);	
- odgovoran je za komunikaciju s korisnicima informatičkih sustava u Gradu;	
- odgovara za integraciju različitih informatičkih rješenja za poslovanje Grada;	
- predlaže unapređenje informatičke podrške poslovnim procesima u Gradu i koordinira poslovne odnose s isporučiteljima softverskih i digitalnih rješenja za Grad).	
- praćenje zakona i ostalih propisa iz djelatnosti informacijske tehnologije, usklađivanje s postojećom zakonskom regulativom, prilagodba IT sustava europskim standardima, održavanje istih	
- priprema akata iz djelatnosti informacijske tehnologije	
- predlaže proračun IT sustava i vodi brigu o prikladnom korištenju odobrenih sredstava	40%
- izrađuje i održava korisničke programe te obučava djelatnike	20%
- uređivanje i objavljivanje na web stranice Grada Bjelovara	10%
- intervenira po zahtjevima, te obavlja druge poslove po nalogu	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke ili druge odgovarajuće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

15. REFERENT ZA INFORMATIKU I KIBERNETIČKU SIGURNOST**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

- ustrojava informacijske sustave i provodi cijeli proces digitalizacije Grada Bjelovara te koordiniranje razvoja poslovnih procesa i suradnja sa svim Ministarstvima i drugim kućama za provođenje procesa;	
- sudjelovanje u definiranju organizacijske strukture Grada Bjelovara;	
- uspostavljanje sustava implementacije, izmjena ili proširenje informatičkih sustava Grada (kolaborativna e-Uprava);	
- uspostavljanje digitalne arhive Grada;	
- odgovoran je za komunikaciju s korisnicima informatičkih sustava u Gradu;	
- odgovara za integraciju različitih informatičkih rješenja za poslovanje Grada;	
- pomaže u definiranju poslovnih procesa koji su izmijenjeni zakonima ili koji do sada nisu bili podržani, mora poznavati sve nove informatizirane poslovne procese Grada;	
- odgovoran je za validaciju isporuka ili organiziranje validacije isporuka informatičkih rješenja implementiranih u Gradu;	
- predlaže unapređenje informatičke podrške poslovnim procesima u Gradu i koordinira poslovne odnose s isporučiteljima softverskih i digitalnih rješenja za Grad).	
- prilagodba IT sustava europskim standardima, održavanje istih	
- priprema akata iz djelatnosti informacijske tehnologije	
- predlaže proračun IT sustava i vodi brigu o prikladnom korištenju odobrenih sredstava, prati valjanosti licenca Grada važnih za sustav i korištenje	
- daje prijedlog planova nabave	
- priprema dokumentacije i specifikacije opreme i programa za nabavu, te provođenje svih oblika nabave	
- objava vijesti i drugih sadržaja na web stranice Grada Bjelovara	
- edukacija zaposlenika; edukacija o najboljim praksama u kibernetičkoj sigurnosti	
- praćenje prijetnji; praćenje novih prijetnji i trendova u kibernetičkoj sigurnosti	
- usklađivanje sa regulativima; osiguravanje usklađenosti s zakonskim regulativima i standardima	
- propisivanje potrebnih protokola u postupanju u pogledu informatike, kibernetičke sigurnosti i mobitela	50%
- obavlja poslove systemske programske podrške, intervenira po zahtjevima, održava server za nadzor radnog vremena, server za video nadzor	20%
- izrađuje i održava korisničke programe te obučava djelatnike	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema društvenog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

16. REFERENT - INFORMATIČAR**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
----------------------------	--

- ustrojava informacijske sustave i provodi digitalizaciju Grada Bjelovara k koordiniranje razvoja poslovnih procesa;	
- sudjelovanje u definiranju organizacijske strukture Grada Bjelovara;	
- obavljanje internih poslova voditelja implementacije, izmjena ili proširenje informatičkih sustava Grada (kolaborativna e-Uprava);	
- odgovoran je za komunikaciju s korisnicima informatičkih sustava u Gradu;	
- odgovara za integraciju različitih informatičkih rješenja za poslovanje Grada;	
- pomaže u definiranju poslovnih procesa koji su izmijenjeni zakonima ili koji do sada nisu bili podržani, mora poznavati sve nove informatizirane poslovne procese Grada;	
- odgovoran je za validaciju isporuka ili organiziranje validacije isporuka informatičkih rješenja implementiranih u Gradu;	
- predlaže unapređenje informatičke podrške poslovnim procesima u Gradu i koordinira poslovne odnose s isporučiteljima softverskih i digitalnih rješenja za Grad).	
- praćenje zakona i ostalih propisa iz djelatnosti informacijske tehnologije, usklađivanje s postojećom zakonskom regulativom, prilagodba IT sustava europskim standardima, održavanje istih	
- priprema akata iz djelatnosti informacijske tehnologije	
- predlaže proračun IT sustava i vodi brigu o prikladnom korištenju odobrenih sredstava	
- izrada planova nabave	
- priprema dokumentacije i specifikacije opreme i programa za nabavu, te provođenje svih oblika nabave	30%
- obavlja poslove sistemske programske podrške	30%
- izrađuje i održava korisničke programe te obučava djelatnike	20%
- obavlja poslove službenika za zaštitu podataka	10%
- intervenira po zahtjevima, održava server za nadzor radnog vremena, server za video nadzor te obavlja druge poslove po nalogu	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema informatičke ili upravne - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

17. VOZAČ**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II podkategorija	1.	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upotreba i korištenje službenih vozila Grada Bjelovara za potrebe gradonačelnika i zamjenika	70%
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i opremljenosti vozila Grada i načinu njihova korištenja od strane službenika	15%
- vodi brigu oko evidencija korištenja i održavanja motornih vozila	5%
- poslove dostave pošte za upravna tijela	5%
- te obavlja druge poslove po nalogu	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema prometne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

18. DOMAR**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II podkategorija	1.	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- održava poslovne prostorije, vrši manje popravke na inventaru, električnim i vodovodnim instalacijama, grijanju i klima uređajima, vodi brigu o ispravnosti opreme i uređaja, vodi brigu za ispravnost rada svih instalacija objekta gradske uprave te tehničko održavanje zgrade gradske uprave, dvorišta te okoliša zgrade	55%
- nabavlja sitni inventar za održavanje	5%
- vodi evidencije o vozilima, registraciji vozila, tehničkim pregledima, gorivu i druge	10%
- vodi brigu o održavanju manifestacija u krugu dvorišta Gradske uprave	
- vodi brigu o vijećnicama Grada Bjelovara (održavanje, grijanje/klima, razglas/ozvučenje)	
- vodi brigu o poslovima održavanja ustanova u nadležnosti ovog upravnog odjela	15%
- te obavlja druge poslove po nalogu	15%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

19. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE ZA SOCIJALNU SKRB I

ZDRAVSTVO			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II potkategorija	2	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- zaprima i vodi evidenciju prijema stranaka u socijalnoj skrbi i zdravstvu te daje građanima osnovne informacije vezane uz naknade koji su iz djelokruga socijalne skrbi i i zdravstva			60%
- obavlja poslove umnožavanja materijala za Upravni odjel kao i otpremu pošte za Upravni odjel			30%
- putne karte - zaprimanje i mjesečni obračuni prema financijama za isplatu uz kontrolu referenta za socijalnu skrb i zdravstvo			
- provodi rad za opće dobro sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi			5%
- obavlja druge poslove po nalogu 5%			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- osnovna škola		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

20. DOMAĆICA
broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II potkategorija	2	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove u vezi nabave, pripreme i napitaka			90%
- vodi odgovarajuće evidencije			5%
- obavlja poslove po nalogu			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- osnovna škola		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

21. ČISTAČICA**broj izvršitelja: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II potkategorija	2	13.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove čišćenja prostorija i okoliša zgrade	95%
- obavlja poslove po nalogu	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- osnovna škola
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

5. a ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU**1. VODITELJ ODSJEKA****broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propisa iz nadležnosti Odsjeka	
- organizira i koordinira rad Odsjeka	15%
- obavlja poslove s javnošću surađuje s predstavnicima medija u medijskom, promidžbenom i drugom prezentiranju Grada, vodi javni poziv za medije	
- krizno komuniciranje, organizaciju događanja, analizu javnog mišljenja, pisanje priopćenja	50%
- surađuje s upravnim odjelima Grada, prati provođenje manifestacija u nadležnosti odsjeka	10%
- vrši nadzor i kontrolu nad priopćenjima za medija kao i ostalim medijskim istupima za upravna tijela Grada	20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera
	- najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	- položen državni ispit II. razine,
	- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,
	- aktivno znanje engleskog jezika.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene mjera i smjernica u rješavanju strateških zadaća iz nadležnosti Odsjeka.
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim

	nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj ma donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za financijska sredstva u nadležnosti Odsjeka te izravnu odgovornost za rukovođenjem Odsjeka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija

2. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU-GLASNOGOVORNIK broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove odnosa s javnošću	40%
- surađuje s predstavnicima medija u medijskom, promidžbenom i drugom prezentiranju Grada, vodi javni poziv za medije i prati njihovo izvršenje	35%
- surađuje s upravnim odjelima Grada, prati provođenje manifestacija u nadležnosti upravnog odjela	10%
- priprema akte i druge materijale za objavu na web stranicama Grada, održavanje Instagrama, LinkedIna, Twitera, Facebooka, Youtube	10%
- uređuje web stranicu Grada, te obavlja druge poslove po nalogu	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
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 pojedinačnih odluka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

3. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
----------------------------	--

- | | |
|--|-----|
| - planira, vodi i koordinira te obavlja uredske poslove za gradonačelnika i njegove zamjenike (preuzima i razvrstava poštu, otvara elektronsku poštu za gradonačelnika), dogovara prijeme i sastanke, dogovara termine sastanaka, te vodi rasporede svih sastanaka | 65% |
| - rješava strateške zadatke iz djelokruga organizacije ureda gradonačelnika | |
| - obavlja poslove snimanja i izrade foto dokumentacije važnih događaja za Grad, po potrebi surađuje s medijima i obavlja druge administrativne i tehničke poslove | 15% |
| - obavlja suradne poslove odnosa s javnošću | 10% |
| - prima telefonske poruke, uspostavlja telefonske veze | 5% |
| - vodi evidenciju putnih računa, vodi evidencije prostorija za potrebe raznih sastanaka | 5% |
| - obavlja poslove po nalogu pročelnika | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog smjera, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju sa drugim institucijama i strankama.

4. REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU**broj izvršitelja: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
----------------------------	--

- | | |
|--|-----|
| - surađuje s glasilima lokalne i državne razine u cilju informiranja o djelatnostima u Grada Bjelovaru | 40% |
| - sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Grada angažiranjem medija, organizira izaslanstva Grada i dolazak drugih izaslanstava, poslovi web stranice, evidencija radnog vremena | 40% |
| - dogovara prijeme i sastanke za gradonačelnika i njegove zamjenike, | 10% |
| - obavlja poslove prijevoda i druge poslove po nalogu | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - aktivno poznavanje engleskog jezika - položen državni ispit I. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja uredske poslove za gradonačelnika i njegove zamjenike (preuzima i razvrstava poštu, otvara elektronsku poštu za gradonačelnika), dogovara prijeme i sastanke, dogovara termine sastanaka, te vodi rasporede svih sastanaka			70%
- obavlja poslove snimanja i izrade foto dokumentacije važnih događaja za Grad, po potrebi surađuje s medijima i obavlja druge administrativne i tehničke poslove			10%
- prima telefonske poruke, uspostavlja telefonske veze			10%
- vodi evidenciju putnih računa, vodi evidencije prostorija za potrebe raznih sastanaka			5%
- obavlja poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema opće ili grafičke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine.		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

6.SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**1. PROČELNIK****broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi, organizira i koordinira rad Službe, odlučuje o pravima i obvezama službenika	5%
- izrađuje i predlaže donošenje strateškog i godišnjeg plana rada unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika	5%
- odobrava planove pojedinačnih revizija, odobrava konačno revizijsko izvješće te ga dostavlja gradonačelniku.	
- nadzire i sudjeluje u provođenju pojedinačnih unutarnjih revizija svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Grada i njegovih proračunskih korisnika te trgovačkih društava u vlasništvu Grada	
- prati provedbu danih preporuka	70%
- daje savjete i stručno mišljenje s obzirom na učinkovitost djelotvornosti unutarnjih kontrola u cilju poboljšanja upravljanja rizicima i upravljanja poslovanjem	10%
- izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu Službe za gradonačelnika i Ministarstvo financija.	
- surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju.	5%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni ispit II. razine, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije.
Složenost poslova	stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

2. UNUTARNJI REVIZOR**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Sudjeluje u pripremi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije.			10%
- Obavlja unutarnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Grada i njegovih proračunskih korisnika te trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izvještava pročelnika o tijeku provođenja revizije. Izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji. Obavlja najsloženije revizije.			
- Prati provedbu preporuka iz izvješća prema Planu djelovanja			75%
- Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima s ciljem poboljšanja poslovanja Grada.			10%
- Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije, - položen državni ispit II. razine.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženiji upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
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.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

3. POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Sudjeluje u pripremi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije.			10%
- Obavlja unutarnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Grada i njegovih proračunskih korisnika te trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izvještava pročelnika o tijeku provođenja revizije. Izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji.			
- Prati provedbu preporuka iz izvješća prema Planu djelovanja			85%
- Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7. UPRAVNI ODJEL ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA

1. PROČELNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

- rukovodi, organizira, upravlja, koordinira, rješava i kontrolira najsloženija pitanja Upravnog odjela
- provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava;
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave;
- provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa;
- surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa;
- sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole;
- pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa;
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga;
- vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma
- planira sredstva za provedbu funkcija PTOO;
- sudjeluje u radu odbora za praćenje;
- surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava;
- obavlja najsloženije poslove vezano uz sudjelovanje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava;
- sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa;
- upravlja rizicima na razini funkcija;
- evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav;

- izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom	
- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Upravnog odjela	80%
- sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao odgovorna osoba za informiranje i komunikaciju	
- provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano uz izvještavanje UT i KT	10%
- obavlja poslove po nalogu gradonačelnika (čelnik PTOO)	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, - poznavanje engleskog jezika, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA ODABIR OPERACIJA ITU MEHANIZMA OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; - poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave; - provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; - surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; - sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole; - pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa; - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; 			60%

- obavlja manje složene poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija uz redovan nadzor pročelnika	
- obavlja manje složene poslove za informiranje i komunikaciju provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano uz izvještavanje UT i KT	10%
- obavlja poslove po nalogu pročelnika	30%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, - poznavanje engleskog jezika, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - iskustvo u izradi i provedbi EU projekata radi poznavanja sustava funkcioniranja financiranja EU projekata, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla visoke razine koji uključuje planiranje, implementaciju i koordiniranje povjerenih poslova.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje srednju materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Srednji stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA ODABIR OPERACIJA ITU MEHANIZMA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; - poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave; - provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; - surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; - sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole; - pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa; - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga;	60%
- obavlja manje složene poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija uz redovan nadzor pročelnika - obavlja manje složene poslove za informiranje i komunikaciju provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano uz izvještavanje UT i KT	10%

- obavlja poslove po nalogu pročelnika 30%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, građevinske ili druge tehničke struke, - poznavanje engleskog jezika, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla visoke razine koji uključuje planiranje, implementaciju i koordiniranje povjerenih poslova.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

8. UPRAVNI ODJEL ZA NAPLATU I PRAVNE POSLOVE

1. PROČELNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi, koordinira i organizira rad Upravnog odjela u skladu sa zakonima i propisima, te kontrolira i rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, - koordinira pravodobno izvršavanja poslova iz djelokruga Upravnog odjela i daje smjernice za njihovo rješavanje, - priprema i izrađuje nacрте akata i pravilnika iz nadležnosti Upravnog odjela, te akata iz nadležnosti gradonačelnika i Gradskog vijeća ako njihove rješavanje nije u nadležnosti upravnih tijela Grada Bjelovara, - donosi rješenja o razrezu poreza na nekretnine u I. stupnju i rješava o žalbama, - donosi rješenja o ovrsi za naplatu gradskih prihoda i poreza, te provodi njihovo izvršavanje, - koordinira pripremu i obradu sjednica Gradskog vijeća i stalnih radnih tijela	60 %
- prati zakone i propise iz nadležnosti Upravnog odjela, obavlja savjetodavne poslove (davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Grada) za potrebe Gradonačelnika te obavlja savjetodavne poslove iz područja normativne djelatnosti za potrebe svih upravnih tijela Grada	20%
- sudjeluje u pripremi i rješavanju imovinsko-pravnih poslova vezanih uz imovinu Grada, te koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima pripremu i donošenja akata iz imovinsko-pravnog područja na Gradskom vijeću,	10%
- zastupa Grad u postupcima pred nadležnim sudovima i drugim javnopravnim tijelima,	5%
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava

	- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom - položen pravosudni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
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 i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela

2. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema i izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, te akata iz nadležnosti gradonačelnika i Gradskog vijeća ako njihova priprema nije u nadležnosti drugih upravnih tijela Grada,	
- obavlja savjetodavne poslove o pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela te izrađuje odluke i pravilnike u skladu sa općim aktima Grada te zakona i propisa RH,	
- provodi porezne, upravne i ovršne postupke,	
- rješava o žalbama u I. stupnju u poreznim i ovršnim postupcima,	
- provodi prisilnu naplatu za sve gradske prihode i poreze	70%
- pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja i djelokruga Upravnog odjela, te o pitanjima iz djelokruga gradonačelnika i upravnih tijela Grada,	20%
- zastupa Grad pred nadležnim sudovima i drugim javno-pravnim tijelima	5%
- obavlja druge poslove po nalogu	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, - najmanje osam godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen pravosudni ispit
Složenost poslova	- obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz odgovarajućeg pravnog područja, značajni osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i metoda rada
Samostalnost u radu	visoki stupanj samostalnost koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka provedbe i praćenja općih i drugih akata, strategije i programa iz odgovarajućeg pravnog područja

3. VIŠI SAVJETNIK ZA NAPLATU I PRAVNE POSLOVE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema nacрте općih akata iz područja imovinsko-pravnih poslova, zastupa Grad po punomoći Gradonačelnika u sudskim i upravnim postupcima u kojima se Grad pojavljuje kao stranka, zastupa Grad kad surađuje s drugim javnim tijelima u sudskim i upravnim postupcima	50%
- provodi postupke naplate i prisilne naplate za sve gradske prihode i poreze	20%
- izrađuje podneske za provođenje pravnog, parničnog, ovršnog i drugih postupaka pred sudom i drugim tijelima, vodi postupke za naknadu šteta	10%
- obavlja stručne i savjetodavne poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa za ostale upravne odjele Grada	10%
- prati zakone i propise, te obavlja druge pravne poslove iz nadležnosti Odsjeka	5 %
- obavlja poslove po nalogu	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**broj izvršitelja: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Priprema nacрте općih akata iz područja imovinsko-pravnih poslova, zastupa Grad po punomoći Gradonačelnika u sudskim i upravnim postupcima u kojima se Grad pojavljuje kao stranka, zastupa Grad kad surađuje s drugim javnim tijelima u sudskim i upravnim postupcima.	40%
- rješava imovinsko-pravne postupke u povodu imovine Grada, priprema postupak prodaje nekretnina u vlasništvu Grada te vodi otkup nekretnina za Grad, sudjeluje u pripremi i radu Komisije za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada i Povjerenstva za prodaju i zakup nekretnina, sudjeluje u postupku provođenja natječaja za zakup poljoprivrednog i neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada,	30%
- rješava imovinsko-pravne poslove u skladu sa posebnim propisima.	10%
- Izrađuje podneske za provođenje pravnog, parničnog, ovršnog i drugih postupaka pred sudom i drugim tijelima, vodi postupke za naknadu šteta.	10%
- Obavlja stručne i savjetodavne poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa za ostale upravne odjele Grada	10%
- prati zakone i propise, te obavlja druge pravne poslove iz nadležnosti Odjela,	5 %
- obavlja poslove po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- rješava imovinsko-pravne odnose vezano za imovinu Grada, priprema postupak prodaje nekretnina u vlasništvu Grada te vodi otkup nekretnina za Grad, pripremi za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada, sudjeluje u pripremi i radu Komisije za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada, sudjeluje u postupku provođenja natječaja za zakup poljoprivrednog i građevinskog neizgrađenog zemljišta i Povjerenstva za prodaju i zakup nekretnina.			
- rješava imovinsko-pravne poslove u skladu sa posebnim propisima.		70%	
- priprema i izrađuje podneske za provođenje pravnog i parničnog te drugih postupaka pred sudom i drugim tijelima,			
- rješava postupke radi naknade štete i imovinsko-pravne zahtjeve iz ošasne imovine, zastupa Grad Bjelovar u geodetskim i katastarskim poslovima u kojima se rješavaju upravni i drugi poslovi vezani uz upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Bjelovara ali se ne zadire u raspolaganje imovinom grada		15%	
- zastupa Grad po punomoći Gradonačelnika u sudskim i upravnim postupcima u kojima se Grad pojavljuje kao stranka.		5%	
- obavlja druge pravne poslove iz nadležnosti Odsjeka		5%	
- obavlja poslove po nalogu pročelnika.		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
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 pojedinačnih odluka.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

6. SAVJETNIK ZA NAPLATU PRIHODA**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise.	5%
Vodi postupak i donosi rješenja o prisilnoj naplati za fizičke osobe za sve vrste gradskih prihoda i provodi izvršenje tih rješenja. Vodi porezni postupak za utvrđenje i naplatu poreza na nekretnine. Rješava u prvom stupnju žalbe i zahtjeve u vezi poreza na nekretnine. Prati izvršenje i naplatu gradskih prihoda i poreza te poduzima mjere redovne i prisilne naplate radi naplate i osiguranja potraživanja. Izrađuje podneske radi pokretanja osiguranja novčanih tražbina osnivanjem založnog prava na nekretninama.	70%
Izrađuje nacрте podnesaka iz nadležnosti Odjela.	10%
Provodi i donosi rješenja o prisilnoj naplati za druge gradske prihode i poreze.	5%
Obavlja druge pravne i upravno pravne poslove iz nadležnosti Odsjeka.	5%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7. SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I PRAVNE POSLOVE**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- pruža pravnu, stručnu i administrativnu podršku radu predstavničkog tijela, - obavlja pripremu i nadzor akata koji se upućuju na sjednicu Gradskog vijeća i stalnih radnih tijela, - osigurava usklađenosti rada vijeća sa zakonom i Statutom Grada, - daje smjernice za izradu akata iz nadležnosti Upravnog odjela, te akata iz nadležnosti gradonačelnika,	

- izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko vijeće ako izrada tih akata nije u nadležnosti upravnih odjela	60%
- nadzire izradu akata sa sjednica Gradskog vijeća i njihovo objavljivanje u službenom glasilu i vodi brigu o pravodobnoj dostavi akata Gradskog vijeća nadležnim tijelima državne uprave	10%
- obavlja poslove povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti u Gradu Bjelovaru, - zaprima obavijesti o nepravilnostima te prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima, - sastavlja polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima, surađuje s nadležnim ustrojstvenom jedinicama u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor i drugim nadležnim tijelima	10%
- obavlja poslove koordinatora za savjetovanje s javnošću Grada Bjelovara u postupcima donošenja akata predstavničkog tijela i gradonačelnika Grada Bjelovara za koje se provode savjetovanja, odgovara na upite vezane za provedbu postupka savjetovanja sa javnošću, - prati zakone i propise iz samoupravnog djelokruga lokalne i mjesne samouprave te osigurava pravodobnu pripremu i donošenje od strane Gradskog vijeća.	10%
- čuva arhivsko građivo iz nadležnosti Gradskog vijeća i radnih tijela,	
- kontrolira provedbu Statuta Grada i Poslovnika o radu Gradskog vijeća	5%
- obavlja druge pravne poslove iz nadležnosti Odjela i po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
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 pojedinačnih odluka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica Gradskog vijeća i stalnih radnih tijela Gradskog vijeća i izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i akte radnih tijela	
- pruža savjetodavno stručnu pomoć tijelima Gradske uprave u izradi nacрта općih akata i primjeni propisa	
- uređuje " Službeni glasnik Grada Bjelovara"	60%
- dostavlja akte Gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora	5%

- izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko vijeće ako izrada tih akata nije u nadležnosti upravnih odjela	5%
- sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, te obavlja druge poslove po nalogu	5%
- zaprima obavijesti o nepravilnostima te prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima, sastavlja polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima, surađuje s nadležnim ustrojstvenom jedinicama u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor i drugim nadležnim tijelima	10%
- obavlja poslove koordinatora za savjetovanje sa zainteresiranom javnošću Grada Bjelovara u postupcima donošenja akata predstavničkog tijela i gradonačelnika Grada Bjelovara za koje se provode savjetovanja, odgovara na upite vezane za provedbu postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, vodi računa o ažuriranju dijela internetske stranice Grada Bjelovara vezanog uz savjetovanje s javnošću.	10%
- obavlja druge pravne poslove iz nadležnosti Odsjeka i po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela.
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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9. SAVJETNIK ZA RADNE ODNOSE I OSTALE PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise iz područja službeničkih odnosno radnih odnosa. Priprema nacрте rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika iz područja službeničkog zakonodavstva u skladu sa zakonom. Priprema nacрте odluka kojima se odlučuje u ostalim pravima i obvezama iz područja službeničkih odnosa.	70%
Obavlja poslove provedbe primjene Zakona o pravu na pristup informacijama.	15%
Surađuje s drugim upravnim tijelima radi rješavanja statusa i pitanja iz radnih odnosa.	5%
Vodi propisane evidencije. Obavlja poslove vezane uz prijave, promjene, objave statusa osiguranika mirovinskog i obveznog zdravstvenog osiguranja.	5%
Obavlja druge pravne poslove iz nadležnosti Odjela i po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
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 pojedinačnih odluka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RADNE ODNOSI I OSTALE PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema nacrt rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, obavlja sve poslove iz nadležnosti rada i radnih odnosa službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada			50%
Vodi propisane evidencije iz radnih odnosa, surađuje s drugim upravnim odjelima i nadležnim tijelima radi rješavanja statusa i pitanja iz radnih odnosa			20%
Priprema i predlaže nacrt za rješavanje nepravilnosti iz radnih odnosa			10%
Obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama			15%
Obavlja ostale pravne poslove iz nadležnosti Odsjeka i po nalogu			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

11. VIŠI REFERENT ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga	5%
- priprema i izrađuje nacрте rješenja o razrezu i prisilnoj naplati poreza na javne površine	
- izdaje opomene za gradske poreze	
- vodi zaduženje i uplate prihoda za najam gradskih stanova i priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu najma gradskih stanova	50%
- vodi evidencije zaduženja prihoda od stipendija, studentskih kredita, koncesija i drugih prihoda iz nadležnosti Odjela	10%
- vodi i ažurira evidencije poreznih obveznika i evidentira uplate za gradske poreze	20%
- izdaje potvrde, uplatnice i račune	10%
- obavlja druge poslove po nalogu	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO, POTRAŽIVANJA I OBVEZE**broj izvršitelja: 2**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i propise iz svoje nadležnosti.	5 %
Vodi analitiku zaduženja, naplate i drugih financijskih evidentiranja za zakup poslovnih prostora, zakup mjesnih domova i spomeničke rente	20 %
Vodi analitiku zaduženja, naplate i drugih financijskih evidentiranja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, zakup gradskih zemljišta, prenamjene zemljišta i ostalih obveza trećih osoba nastalih iz ugovornih odnosa i/ili proizašlih iz zakonske osnove (npr. za Hrvatske vode, Hrvatski telekom i dr.).	20 %

Priprema dokumentaciju za postupke prisilne naplate za prihode koji su u nadležnosti Grada Bjelovara.	5 %
Redovito ažurira sve podatke za analitike prihode iz svoje nadležnosti što uključuje zaprimanje, praćenje, naplatu i tijek ugovora, slanje računa i opomena, financijske kontrole uplata i rješavanje pretplata, pogrešnih uplata, otpisa na temelju dobivenih naloga i odluka sukladno važećim propisima, te ostale usklade analitičkog knjigovodstva za analitiku prihoda iz svoje nadležnosti.	30 %
Vrši fakturiranje režijskih troškova za zakupce u prostorima u vlasništvu grada Bjelovara (najmanje dva puta godišnje).	10 %
Knjigovodstveno evidentira i druga potraživanja i obveze koja nastanu kao rezultat promjena u zakonskoj regulativi.	5 %
Obavlja sve poslove po nalogu pročelnika.	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

13. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I NAKNADU ZA UREĐENJE VODA ZA STAMBENI I POSLOVNI PROSTOR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi evidencije zaduženja prihoda za stambene i poslovne prostore od komunalne naknade i naknade za uređenje voda.	50%
Prati sve promjene iz nadležnosti prihoda koje zadužuje, evidentira uplate i obavlja računovodstvenu kontrolu uplata, izdaje račune, opomene, usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom.	25%
Priprema dokumentaciju za pokretanje postupaka prisilne naplate.	10%
Redovito ažurira sve podatke za analitike prihoda iz svoje nadležnosti, izrađuje financijska izvješća za prihode iz svoje nadležnosti, provodi otpis na temelju dobivenih naloga i odluka sukladno pozitivnim propisima.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj suradnje i komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

14. REFERENT ZA KOMUNALNI DOPRINOS I NAKNADU ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENIH ZGRADA U PROSTORU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi evidencije zaduženja prihoda od komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru poslovne prostore od komunalne naknade i naknade za uređenje voda			40%
- prati sve promjene obveznika iz svoje nadležnosti, evidentira uplate, izdaje i otprema uplatnice, račune, opomene te usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom za prihode iz nadležnosti			30%
- priprema dokumentaciju za pokretanje postupaka prisilne naplate prihoda iz svoje nadležnosti			20%
- vodi financijsko zaduženje obveza za prihode iz nadležnosti Odjela			5%
- obavlja druge poslove po nalogu			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj suradnje i komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

**15. REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I
ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja jednostavnije poslove u pripremi sjednica Gradskog vijeća,			
- snima sjednice Gradskog vijeća, sjednice radnih tijela Gradskog vijeća, izrađuje prijepis tonske vrpce			50%
- vodi propisane evidencije			5%
- sudjeluje u pripremi " Službenog glasnika Grada Bjelovara"			10%
- obavlja poslove zapisničara po potrebi, te obavlja druge poslove po nalogu			35%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema upravne ili administrativne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj suradnje i komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

9. UPRAVNI ODJEL ZA JAVNU NABAVU, EU FONDOVE I INVESTICIJSKE PROJEKTE

1. PROČELNIK			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, priprema i nadzire nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela organizira i koordinira rad Odjela			10 %
- Izrada projektnih prijedloga i prijava na natječaje programa Europske unije i nacionalnih fondova u suradnji Grada i institucija u nadležnosti Grada (ustanova i trgovačkih društava). Prati nacionalne i EU natječaje.			30 %
- Koordiniranje i nadzor provedbe, u suradnji sa nadležnim upravnim tijelom i institucijama Grada, projekata financiranih iz programa Europske unije i nacionalnih fondova.			
- Sudjeluje u postupcima javne nabave.			10 %
Koordiniranje i praćenje ugovorenih radova financiranih iz programa Europske unije i nacionalnih fondova na objektima u vlasništvu Grada i institucija u nadležnosti Grada Bjelovara do stanja gotovosti ili ishođenja pravovaljanih dozvola.			10 %

Osiguravanje da se radovi izvode u skladu sa sklopljenim ugovorima i troškovnicima.	10 %
Prati pripremu dokumentacije za praćenje održivosti projektnih rezultata, među plaćanja i zatvaranja programa	10 %
U sklopu provedbe projekata financiranih iz međunarodnih mehanizama i nacionalnih fondova obavlja poslove provedbe i nadzora postupaka dodjele sredstava, uključujući sudjelovanje u postupcima ugovaranja te obavlja stručne i administrativne poslove praćenje provedbe i održivosti projekata.	10 %
Obavlja složene poslove vezane uz praćenje i financijsko izvještavanje za financijske mehanizme iz nadležnosti upravnih tijela Grada koji su financirani sredstvima i programima Europske unije i nacionalnih fondova.	5 %
Suraduje s upravnim tijelima Grada uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije.	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - posjedovanje certifikata iz javne nabave, - aktivno znanje engleskog jezika - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

2. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA POSLOVE JAVNE NABAVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i ostale propise, - priprema i organizira provođenje svih poslova javne nabave roba, radova i usluga (priprema natječajnu dokumentaciju, obavlja administrativne poslove vezane za rad ovlaštenih predstavnika naručitelja, priprema tekst natječaja i objave, dostavlja natječajnu dokumentaciju ponuditeljima, priprema zapisnike, priprema odluke o odabiru ili poništenju nadmetanja, priprema ugovore, prati izvršenje javne nabave	70%
- vodi evidenciju javne nabave, izrađuje i objedinjuje planove nabave male i velike vrijednosti za sva upravna tijela i službe Grada	10%
- izrađuje i objedinjuje planove nabave male i velike vrijednosti za sva upravna tijela i službe Grada	10%

- surađuje s drugim upravnim odjelima u obavljanju poslova javne nabave	5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili tehničke struke - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja - položen državni ispit II. razine, - posjedovanje certifikata u području javne nabave.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka provedbe i praćenja općih i drugih akata, strategije i programa i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima iz područja javne nabave
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
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, kao i donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela

3. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone, ostale propise i pravila za EU i nacionalne projekte - priprema i provodi postupke javne nabave - priprema i provodi postupke javne nabave za EU i nacionalne projekte - priprema i provodi postupke jednostavne nabave - prati izvršenje ugovora u dijelu vezanom za postupak javne nabave (povrat jamstva, evidencije, dodaci ugovora, objave, ex post kontrole i drugo)	70%
- vodi evidencije javne nabave i izrađuje izvještaje - izrađuje Plan nabave Grada Bjelovara u suradnji sa svim upravnim tijela i službama Grada - vodi registar ugovora - izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga javne nabave	10%
- sudjeluje u postupcima ili vodi postupke javne nabave za ustanove i druge organizacije čiji je osnivač Grad Bjelovar i trgovačka društva u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Bjelovara, te iznimno za državna tijela i neprofitne udruge	10%
- surađuje s drugim upravnim odjelima u obavljanju poslova javne nabave	5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili tehničke struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - posjedovanje certifikata u području javne nabave, - položen državni ispit II. razine.
-------------------------	---

Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

4. SAVJETNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone, ostale propise i pravila za EU i nacionalne projekte - priprema i provodi postupke javne nabave - priprema i provodi postupke javne nabave za EU i nacionalne projekte - priprema i provodi postupke jednostavne nabave - prati izvršenje ugovora u dijelu vezanom za postupak javne nabave (povrat jamstva, evidencije, dodaci ugovora, objave, ex post kontrole i drugo).	70%
- vodi evidencije javne nabave i izrađuje izvještaje - izrađuje Plan nabave Grada Bjelovara u suradnji sa svim upravnim tijelima i službama Grada - vodi registar ugovora - izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga javne nabave	10%
- sudjeluje ili vodi postupke javne nabave za ustanove i druge organizacije čiji je osnivač Grad Bjelovar i trgovačka društva u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Bjelovara, te iznimno za državna tijela i neprofitne udruge.	10%
- surađuje s drugim upravnim odjelima u obavljanju poslova javne nabave	5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili tehničke struke, - najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - posjedovanje certifikata u području javne nabave, - položen državni ispit II. razine.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE**broj izvršitelja: 2**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- prati zakone, ostale propise i pravila za EU i nacionalne projekte			
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave, te provodi ukoliko ispunjava uvjete (certifikat)			
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave za EU i nacionalne projekte, te provodi ukoliko ispunjava uvjete			
- priprema i provodi postupke jednostavne nabave			
- prati izvršenje ugovora u dijelu vezanom za postupak javne nabave (povrat jamstva, evidencije, dodaci ugovora, objave, ex post kontrole i drugo).		70%	
- vodi propisane evidencije javne nabave i izrađuje izvještaje			
- sudjeluje u izradi Plana nabave Grada Bjelovara u suradnji sa svim upravnim tijela i službama Grada			
- vodi registar ugovora			
- izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga javne nabave		10%	
- sudjeluje u postupcima javne nabave za ustanove i druge organizacije čiji je osnivač Grad Bjelovar i trgovačka društva u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Bjelovara, te iznimno za državna tijela i neprofitne udruge		10%	
- surađuje s drugim upravnim odjelima u obavljanju poslova javne nabave		5%	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili tehničke struke,		
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		
	- položen državni ispit II. razine.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE I INVESTICIJE**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Izrada projektnih prijedloga i prijava na natječaje programa Europske unije i nacionalnih fondova u suradnji Grada i institucija u nadležnosti Grada (ustanova i trgovačkih društava).			
- Prati nacionalne i EU natječaje.			40 %
- Koordiniranje i nadzor provedbe, u suradnji sa nadležnim upravnim tijelom i institucijama Grada, projekata financiranih iz programa Europske unije i nacionalnih fondova.			
- Sudjeluje u postupcima javne nabave.			10 %
- Koordiniranje i praćenje ugovorenih radova financiranih iz programa Europske unije i nacionalnih fondova na objektima u vlasništvu Grada i institucija u nadležnosti Grada Bjelovara do stanja gotovosti ili ishođenja pravovaljanih dozvola.			10 %
- Osiguravanje da se radovi izvode u skladu sa sklopljenim ugovorima i troškovnicima.			10 %
- Prati pripremu dokumentacije za praćenje održivosti projektnih rezultata, među plaćanja i zatvaranja programa			10 %
- U sklopu provedbe projekata financiranih iz međunarodnih mehanizama i nacionalnih fondova obavlja poslove provedbe i nadzora postupaka dodjele sredstava, uključujući sudjelovanje u postupcima ugovaranja te obavlja stručne i administrativne poslove praćenje provedbe i održivosti projekata.			5 %
- Obavlja složene poslove vezane uz praćenje i financijsko izvještavanje za financijske mehanizme iz nadležnosti upravnih tijela Grada koji su financirani sredstvima i programima Europske unije i nacionalnih fondova.			5 %
- Suraduje s upravnim tijelima Grada uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije.			5 %
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke,		
	- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		
	- položen državni ispit II. razine,		
	- posjedovanje certifikata iz javne nabave,		
	- poznavanje rada na računalu,		
	- aktivno znanje engleskog jezika.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

**7. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROGRAMA EUROPSKE UNIJE
I MEĐUNARODNU SURADNJU**

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Izrađuje projektne prijedloge i prijave na natječaje programa Europske unije i nacionalnih fondova za Grad i institucije u nadležnosti Grada (ustanove i trgovačka društava) i provodi projekte			
- Prati nacionalne i EU natječaje			
- Koordinira, nadzire i prati tijekom pripreme, ugovaranja, provedbe i održivosti projekte, u suradnji sa nadležnim upravnim tijelom i institucijama Grada, projekata financiranih iz programa Europske unije i nacionalnih fondova			
- prati zakone i ostale propise,			
- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga			60%
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku, pruža opće informacije i tehničku podršku upravnim odjelima Grada u pripremi projektne dokumentacije			20%
- objedinjuje projekte i prosljeđuje ih nadležnim institucijama i tijelima, vodi brigu o edukaciji sudionika procesa, surađuje s ministarstvima i drugim tijelima državne uprave radi prikupljanja i razmjene podataka			15%
- obavlja poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, društvene, prirodne ili biotehničke struke,		
	- aktivno poznavanje engleskog jezika,		
	- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		
	- položen državni ispit II. razine.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnost upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

**8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROGRAMA EUROPSKE
UNIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU**
broj izvršitelja: **1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- Priprema i izrađuje projektne prijedloge i prijave na natječeaje programa Europske unije i nacionalnih fondova za Grad i institucije u nadležnosti Grada (ustanove i trgovačka društava) i provodi projekte			
- prati zakone i ostale propise,			
- Izrađuje projektne prijedloge i prijave na natječeaje programa Europske unije i nacionalnih fondova u suradnji Grada i institucija u nadležnosti Grada (ustanova i trgovačkih društava)			
- Prati nacionalne i EU natječeaje			
- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, prati nacionalne i eu natječeaje, sudjeluje u pripremi, prijavi, provedbi apliciranih projekata		50%	
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku, pruža opće informacije i tehničku podršku upravnim odjelima Grada u pripremi projektne dokumentacije		30%	
- objedinjuje projekte i prosljeđuje ih nadležnim institucijama i tijelima, vodi brigu o edukaciji sudionika procesa, surađuje s ministarstvima i drugim tijelima državne uprave radi prikupljanja i razmjene podataka		15%	
- Obavlja poslove po nalogu pročelnika		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, društvene, prirodne ili biotehničke struke,		
	- poznavanje engleskog jezika,		
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		
	- položen državni ispit II. razine.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute čelnika tijela		
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		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

SADRŽAJ

Stranica

AKTI GRADONAČELNIKA

28. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bjelovara

1

Službeni glasnik Grada Bjelovara

Izdavač: Grad Bjelovar, Trg Eugena Kvaternika 2, 43000 Bjelovar, tel. 043/622-039

Glavna i odgovorna urednica: Melita Birač, mag. iur.

Grafička obrada: TISKARA HORVAT d.o.o. Bjelovar