

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD VALPOVO
GRADSKO VIJEĆE

PRIJEDLOG ODLUKE O ODREĐIVANJU KOEFICIJENATA ZA OBRAČUN PLAĆE
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA VALPOVA

Valpovo, srpanj 2018. godine

PREDLAGATELJ:

GRADONAČELNIK

IZVJESTITELJ: MATKO ŠUTALO

Obrazloženje

uz prijedlog Odluke o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnim tijelima Grada Valpova

Odlukom o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnim tijelima Grada Valpova određuju su koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnim tijelima Grada Valpova.

Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10) određeno je da plaću službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnove za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se kolektivnim ugovorom, a ako ista nije utvrđena kolektivnim ugovorom utvrđuje se odlukom župana, gradonačelnika odnosno općinskog načelnika, dok koeficijente za obračun plaće određuje odlukom predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na prijedlog župana, gradonačelnika odnosno općinskog načelnika unutar raspona od 1,00 do 6,00 (članak 10. st. 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi).

Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta propisani su nazivi radnih mjesta te su radna mjesta svrstana u 13 klasifikacijskih rangova. Klasifikacijski rang je osnova za vrednovanje radnih mjesta. Radna mjesta s klasifikacijskim rangom višeg rednog broja vrednovana su više od radnih mjesta s klasifikacijskim rangom nižeg rednog broja.

Uredbom o dopuni Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 4/18) u članku 28. iza stavka 2. dodaje novi stavak 3. koji glasi: „Iznimno od stavka 2. ovoga članka, za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova i programa Europske unije osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta. Osobe koje se zapošljavaju na ostalim projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima i namještenicima lokalne jedinice te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.“ Dosadašnji stavci 3.-5. postaju stavci 4.-6.

Sukladno navedenom, predlaže se Gradskom vijeću Grada Valpova donošenje Odluke kao u predloženom tekstu:

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA na __. sjednici, održanoj __. srpnja 2018. godine temeljem članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10.), a u svezi s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10. i 125/14.) i članka 16. Statuta Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova br. 8/01, 2/06, 4/09, 2/13, 7/13, 10/17 – pročišćeni tekst i 1/18), donijelo je

ODLUKU

o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnim tijelima Grada Valpova

Članak 1.

Ovom odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnim tijelima Grada Valpova.

Članak 2.

U odredbama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 3.

Koeficijenti po značenju dužnosti odnosno složenosti pojedinih poslova i zadataka službenika i namještenika utvrđuju se prema popisu radnih mjesta kako slijedi:

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta	NAZIV	Koeficijent	Klasifikacijski rang
Glavni rukovoditelj	Tajnik Grada	4,54	1.
	Pročelnik upravnog odjela	4,44	1.
	Pročelnik službe	4,44	1.
Viši rukovoditelj			
	Pomoćnik pročelnika upravnog odjela	4,00	2.
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE			
Viši stručni suradnik			
	Viši stručni suradnik	3,14	6.

RADNA MJESTA III. KATEGORIJE			
Stručni suradnik			
	<i>Stručni suradnik</i>	2,94	8.
Referent			
	<i>Referent 1.</i>	2,74	11.
	<i>Referent 2.</i>	2,44	11.
	<i>Referent 3.</i>	2,14	11.
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE			
Namještenici II. potkategorije			
	<i>Namještenik za opće poslove 1.</i>	2,04	12.
	<i>Namještenik za opće poslove 2.</i>	2,00	13.
	<i>Čistačica</i>	1,45	13.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“, br. 6/10, 7/16, 6/17 i 1/18).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana nakon objave u „Službenom glasniku Grada Valpova“, a primjenjuje se od 01. kolovoza 2018. godine.

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA

KLASA: 120-01/18-01/1
URBROJ: 2185/01-1-18-1

Predsjednik Gradskog vijeća:

U Valpovu, __. srpnja 2018. godine

Dejan Pisačić, prof., v.r.

.....

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA VALPOVA

URED GRADONAČELNIKA

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	TAJNIK GRADA	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje rad Odjela, kao i suradnju s drugim Upravnim odjelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima kojima je neposredno prepostavljen, obavlja savjetodavne poslove koji se odnose na rad Gradskog vijeća i gradonačelnika; - donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela; - prati obavljanje poslova u vezi s radom Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu, pazi na zakonitost rada Gradskog vijeća; - pomaže službenicima Odjela u radu na najsiroženijim predmetima; - obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri Gradonačelnik. 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS); - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - položen ispit B kategorije. 						
STRUČNO ZNANJE:						
<ul style="list-style-type: none"> - 35 % - 10 % - 35 % - 10 % - 10 % 						
POSTOTAK VREMENA						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju koncepata, te rješavanje strateških zadata upravnog tijela.						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsiroženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.						

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i druge poslove za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i njihova radna tijela, priprema nacрте akata i prijedloge akata iz djelokruga rada Ureda gradonačelnika, brine se o zakonitosti akata koje donosi i predlaže Gradonačelnik i radna tijela Gradskog vijeća, priprema akte i obavlja stručne poslove oko izdavanja „Službenog glasnika Grada Valpova“, sudjeluje u pripremanju Grada pred sudskim i upravnim tijelima; - obavlja stručne i druge poslove, te pomaže tajniku Grada u organizaciji i koordinaciji Ureda gradonačelnika, koordinira i organizira rad radnih tijela Gradskog vijeća, te pazi na zakonitost rada radnih tijela; - obavlja i druge poslove koje mu povjeri tajnik Grada. 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
<p>STRUČNO ZNANJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - položen vozački ispit B kategorije. 						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – POSLOVNI TAJNIK/ICA	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i izradi akta iz nadležnosti Ureda gradonačelnika za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća, sudjeluje u pripremanju za zastupanje Grada pred sudskim i upravnim tijelima, pomaže tajniku Grada u poslovima vezanim uz uredsko poslovanje, sudjeluje u izradi nacrti akata koje donosi gradonačelnik u suradnji s nadležnim Upravnim tijelima, sudjeluje u svakodnevnom ažuriranju web stranice Grada s informacijama i aktivnostima svih tijela Grada, obavlja tajničke i administrativne poslove za gradonačelnika, usklađuje obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika prema građanima i drugim pravnim osobama, sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe Grada; - vodi evidenciju o prisutnosti, odsutnosti i godišnjim odmorima službenika i namještenika, vodi odgovarajuće evidencije za potrebe službenih putovanja, te obavlja poslove vezane uz izdavanje putnih naloga, priprema i izrađuje izvješće, informacije i analize za potrebe gradonačelnika; - organizira tiskovne konferencije i ostale oblike komuniciranja s javnošću, daje upute strankama koje se obraćaju rukovoditeljima gradske uprave; - obavlja i druge poslove koje joj povjeri tajnik Grada. 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a), - poznavanje dva strana jezika, od toga engleski u govoru i pismu, - položen vozački ispit B kategorije. 						
STRUČNO ZNANJE:						
Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i utjecaja na donošenje odluka						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama						
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA						

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	REFERENT NA DJELOVODNIKU I PISMOHRANI	III. KATEGORIJA	REFERENT	REFERENT 1.	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove uruđžbiranja spisa i druge evidencije u skladu sa zakonom, - obavlja poslove dostave podnesaka odnosno zahtjeva nadležnim tijelima Grada, - vrši prijem i otpremu pošte, te obavlja i druge poslove koji se odnose na vođenje djelovodnika, - obavlja poslove vezane za čuvanje i odlaganje predmeta u arhivu, kao i izlučivanje istih, koordinira rad sa nadležnim institucijama u pogledu čuvanja i izlučivanja arhivske građe, - obavlja i druge poslove povjerene od strane tajnika Grada. 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE: <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog usmjerenja (SSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a). 						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 upravnog tijela.						

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE 1.	12.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja umnožavanje svih vrsta materijala za Gradsko vijeće i Upravna tijela, vrši uslugu umnožavanja materijala za potrebe drugih pravnih i fizičkih osoba po odobrenju tajnika Grada i po utvrđenom cjeniku, brine o tehničkoj ispravnosti tiskarskih uređaja i pravovremenoj nabavi potrebnog materijala za potrebe tiskarskih uređaja; - brine se o stalnoj tehničkoj ispravnosti vozila, pranju i čišćenju vozila; - vrši manje popravke kancelarijskog namještaja, prozora, vrata i sl.; - obavlja i druge poslove koje mu povjeri tajnik Grada. 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:						
- srednja stručna sprema.						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
/						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.						
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA						
/						
POSTOTAK VREMENA						
<ul style="list-style-type: none"> - 30 % - 30 % - 30 % - 10 % 						

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE 2.	13.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi kompletiranja materijala za sjednice Gradskog vijeća i Službenog glasnika; - obavlja poslove pisanja zapisnika sa sjednice Gradskog vijeća; - obavlja i druge poslove prema uputi tajnika Grada. 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	- niža stručna sprema ili osnovna škola.					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	/					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/					
POSTOTAK VREMENA - 30 % - 40 % - 30 %						

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	ČISTAČICA	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	ČISTAČICA	13.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, sanitarnih čvorova, gradske vijećnice, zajedničkih dijelova zgrade i pripadajućeg okoliša u sjedištu Upravnih tijela Grada Valpova, - obavlja i druge poslove koje joj povjeri tajnik Grada. 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:						
- niža stručna sprema ili osnovna škola.						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
/						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.						
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA						
/						

POSTOTAK VREMENA

- 80 %
- 20 %

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA VALPOVA

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i propisima; - raspoređuje radne zadatke i daje upute za rad; - sudjeluje u rješavanju najstroženijih pitanja iz djelokruga Odjela; - kreira i koordinira poslove vezane uz prostorno planiranje, razvoj i razvojne projekte Grada, te sudjeluje na kolegijima i drugim radnim sastancima po nalogu gradonačelnika; - izrađuje nacрте prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Odjela, gradonačelnika i predstavničkog tijela; - daje inicijative za donošenje novih akata i usuglašavanje s važećim propisima iz nadležnosti Odjela; - surađuje s drugim upravnim tijelima Grada Valpova u postupku izrade i provođenja zakona i propisa; - obavlja i druge stručne poslove u svezi rada gradonačelnika i Gradskog vijeća. 						
POSTOTAK VREMENA						
<ul style="list-style-type: none"> - 20 % - 10 % - 15 % - 15 % - 10 % - 15 % - 5 % - 10 % 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke (VSS); - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom; - položen državni stručni ispit; znanje engleskog jezika u govoru i pismu; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea) i položen vozački ispit B kategorije. 						
STRUČNO ZNANJE:						
Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstroženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
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 od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.						

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOČNIK PROČELNIKA	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje pročelnika u rukovođenju Odjelom u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti; - pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova vezanih uz prostorno planiranje, razvoj i razvojne projekte grada; - obavlja poslove u svezi povrata imovine, prati stanje u oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH iz nadležnosti JLS, izrađuje programe i prati stanje korištenja sredstava ostvarenih od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te prikuplja i obrađuje podatke o nastalim štetama od elementarnih nepogoda; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - sudjeluje u provođenju realizacije poticajnih mjera u poljoprivredi i drugim oblicima poduzetništva; - sudjeluje u provedbi postupa raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Valpova, te provedbi poticajnih mjera mikro, malog i srednjeg poduzetništva; - sudjeluje u vodi službene evidencije, izrađuje informacije, izvješća i analize za potrebe upravnog odjela, te izrađuje nacрте akata za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela iz nadležnosti Upravnog odjela; - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 						
POSTOTAK VREMENA						
<ul style="list-style-type: none"> - 10 % - 15 % - 15 % - 15 % - 10 % - 10 % - 20 % - 5 % 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke (VSS); - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - znanje engleskog jezika u govoru i pismu; - položen vozački ispit B kategorije. 						
STRUČNO ZNANJE:						
<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</p>						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p>						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p>						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA						
<p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>						
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA						

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u svezi s provedbom postupka davanja u zakup poslovnih prostora i javnih u vlasništvu Grada Valpova; - priprema i provodi postupke i natječaje za prodaju i kupovinu nekretnina u vlasništvu Grada Valpova, što obuhvaća izradu ugovora i provedbu postupka upisa u zemljišne knjige; - izrađuje izvješća, natječaje i informacije iz domene pravnih, kadrovskih poslova i zapošljavanja, te provodi postupak prijave i odjave zaposlenih službenika i namještenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje putem propisanog programa; - vodi službeni očevidnik službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova; - izdaje rješenja po nalogu gradonačelnika iz oblasti radnih odnosa, obavlja i druge poslove iz domene imovinsko – pravnih poslova; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - znanje engleskog jezika; - položen vozački ispit B kategorije. 						
STRUČNO ZNANJE:						
Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA						
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA						
POSTOTAK VREMENA						
<ul style="list-style-type: none"> - 10 % - 15 % - 15 % - 5 % - 20 % - 30 % - 5 % 						

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u oblasti društvenih djelatnosti koje su zakonom prenesene na JLS, te izrađuje izvješća, analize, informacije za potrebe upravnog odjela; - izrađuje nacрте akata za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela iz nadležnosti Upravnog odjela; - provodi postupak financiranja javnih potreba organizacija civilnog društva na području Grada, te provodi postupak zadovoljavanja socijalnih potreba socijalno ugroženih osoba s područja Grada; - prikuplja podatke o nastalim štetama od elementarnih nepogoda, te izrađuje potrebna izvješća; - sudjeluje u provedbi mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje iz domene JLS, te koordinira rad mjesnih odbora na području Grada; - priprema i sudjeluje u pripremanju projekata iz djelokruga svoga rada za natječajne koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke (VSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - poznavanje engleskog jezika; - položen vozački ispit B kategorije. 						
STRUČNO ZNANJE:						
Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA						
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA						
POSTOTAK VREMENA						
<ul style="list-style-type: none"> - 20 % - 5 % - 30 % - 5 % - 15 % - 20 % - 5 % 						

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	REFERENT ZA URBANISTIČKE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA	III. KATEGORIJA	REFERENT	REFERENT 1.	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - prati provedbu zakonskih i drugih propisa iz domene prostornog planiranja, te priprema podloge i sudjeluje u izradi prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja; - ishodí lokacijske, građevinske i druge propisane dozvole i akte za potrebe Upravnog odjela; - provodi postupak dodjele zakupa javnih površina u vlasništvu Grada Valpova i sudjeluje u pripremi i izradi akata za potrebe Upravnog odjela, gradonačelnika i Gradskog vijeća; - prati stanje u oblasti zaštite okoliša iz domene JLS; - priprema i sudjeluje u pripremanju projekata iz djelokruga svoga rada za natječe koje se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinskog ili arhitektonskog smjera (SSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea, autocad); - položen vozački ispit B kategorije. 						
STRUČNO ZNANJE:						
Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
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 UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA						
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA						
POSTOTAK VREMENA						
<ul style="list-style-type: none"> - 20 % - 20 % - 10 % - 20 % - 20 % - 10 % 						

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA VALPOVA

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i propisima; - raspoređuje radne zadatke i daje upute za rad; - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela; - kreira i koordinira poslove vezane za stanovanje i prodaju stanova koji se obavljaju u Odjelu; - izrađuje nacрте prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Odjela, gradonačelnika i predstavničkog tijela te daje inicijativu za donošenje novih akata i usklađivanje postojećih s važećim propisima; - organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnog postupka koji se obavljaju u odjelu; - surađuje s drugim upravnim tijelima Grada Valpova u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata; - obavlja i druge stručne poslove u svezi rada gradonačelnika i Gradskog vijeća. 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke (VSS); - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - položen vozački ispit B kategorije; - znanje engleskog jezika u govoru i pismu. 						
STRUČNO ZNANJE:						
<p>Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.</p>						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p>						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
<p>Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p>						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA						
<p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>						
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA						

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva; - inicira donošenje i usklađivanje postojećih akata s važećim propisima; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - surađuje s drugim odjelima i službama u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata, organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnog postupka koji se obavljaju u odjelu; - sudjeluje u provedbi poslova u svezi javne nabave i izradi prijedloga plana nabave za kalendarsku godinu; - prati propise iz stambene oblasti, vodi evidencije svih stanova u vlasništvu grada Valpova te sudjeluje pri izradi plana tekućeg i investicijskog održavanja stambenih prostora; - priprema najčešćaju dokumentaciju vezanu za poslove odjela; - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - položen vozački ispit B kategorije; - znanje engleskog jezika u govoru i pismu. 						
STRUČNO ZNANJE:						
Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA						
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA						

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE	III. KATEGORIJA	STRUČNI SURADNIK	-	8.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira problematiku održavanja i rekonstrukcije nerazvrstanih cesta te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa nerazvrstanih cesta; - prati stanje na cestama, predlaže sanacije i hitne intervencije te obavlja nadzor nad istim radovima i onima izvan programa koji se naknadno ugovore; - sudjeluje, kao nadzor, u provedbi projekata za natječajne koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - predlaže mjere za poboljšanje prometne signalizacije na cestama u cijju ostvarivanja što veće sigurnosti prometa; - provodi nadzor nad održavanjem sustava za odvodnju oborinskih voda i ostalih povjerenih poslova iz ove oblasti; - organizira, predlaže i nadzire čišćenje javnih površina te prati i analizira stanje hortikulture obrade javnih zelenih površina i gradskog perivoja i predlaže njihova poboljšanja; - prati stanje energetike i zbrinjavanje komunalnog otpada u gradu; - prati rad, poslovanje i planove komunalnog poduzeća i koordinira iste s gradskim planovima; - sudjeluje u izradi podloga svih programa nad kojima vrši nadzor i odgovoran je za kvalitetno i količinsko izvršenje radova te ostvarenje utvrđene dinamike; - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 						
					POSTOTAK VREMENA	
					- 15 %	
					- 10 %	
					- 10 %	
					- 10 %	
					- 10 %	
					- 15 %	
					- 10 %	
					- 10 %	
					- 5 %	
					- 5 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:						
<ul style="list-style-type: none"> - viša stručna sprema građevinskog ili arhitektonskog snijera (VSS); - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računaru (alati Microsoft Officea) i položen vozački ispit B kategorije. 						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA						
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.						

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Raznapodkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	REFERENT ZA KOMUNALNO ODRŽAVANJE, NADZOR I KOORDINACIJU RADA SA KOMUNALNIM PODUZETECIM	III. KATEGORIJA	REFERENT	REFERENT 1.	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi Programa za unapređenje stanja u prostoru i utvrđuje prijedlog visine komunalnog doprinosa na području grada Valpova; - po potrebi obavlja terenski rad, mjerenje objekata i utvrđuje stvarno stanje komunalne opremljenosti; - sudjeluje, kao nadzor, u provedbi projekata za najčešće koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - surađuje u izradi prijedloga gradskih odluka o reguliranju učešća investitora u financiranju gradnje komunalnih objekata i uređaja u tehničkom dijelu utvrđivanja obračunatih površina i uvjeta komunalnog opremanja; - vodi građenje i rekonstrukciju komunalnih objekata i uređaja u sustavu komunalnog opremanja građevinskog zemljišta do uporabne dozvole; - sudjeluje u izboru projektanta, ovlaštenog revidenta, izvoditelja, nadzornog inženjera, konačnom obračunu izvedenih radova, te primopredaji izgrađenih objekata i uređaja; - organizira obavljavanje tekućeg i investicijskog održavanja komunalne infrastrukture i sudjeluje u izradi prijedloga odluke o komunalnoj naknadi; - organizira prikupljanje podataka za izradu rješenja o komunalnoj naknadi (izmjera na terenu) i utvrđuje obveznike komunalne naknade; - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinskog ili arhitektonskog smjera (SSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - položen vozački ispit B kategorije. 						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim 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 upravnog tijela.						

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	KOMUNALNI REDAR	III. KATEGORIJA	REFERENT	REFERENT 3.	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata te predlaže izmjene u cilju poboljšanja poslovanja; - obavlja poslove nadzora nad provođenjem Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluke o komunalnom redu i drugih akata; - upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu sa zakonom i odlukom, izdaje rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda; - izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne nagode i predlaže pokretanje prekršajnog postupka; - surađuje s mjesnim odborima prigradskih naselja i grada Valpova radi učinkovitijeg održavanja komunalnog reda i obavljanja poslova; - surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskih ustanova i poduzeća u vezi primjene Odluke o komunalnom redu i drugih akata iz svoje nadležnosti; - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:						
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke (SSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - položen vozački ispit B kategorije. 						
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						
Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANIKAMA						
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						