

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 12/22, 05/25 i 18/25), a na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela za komunalne i stambene djelatnosti Grada Valpova, donosi sljedeći

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI GRADA VALPOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim **PRAVILNIKOM O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI GRADA VALPOVA** (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalne i stambene djelatnosti Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, radno vrijeme i druga pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na predmetno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel za komunalne i stambene djelatnosti je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne i druge stručne poslove vezane uz komunalne i stambene djelatnosti iz nadležnosti Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Grad).

U okviru svog djelokruga Upravni odjel za komunalne i stambene djelatnosti obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa razvitka mreže objekata komunalne infrastrukture na području Grada;
- poslove prikupljanja i usmjeravanja sredstava komunalne naknade i komunalnog doprinosa;
- poslove vezane uz održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta;
- poslove vezane uz održavanje poslovnih prostora i zgrada u vlasništvu Grada;
- poslove vezane uz investicijsko održavanje poslovnih prostora i zgrada u vlasništvu Grada;
- poslove vezane za prikupljanje potrebite dokumentacije za obavljanje investicijskih zahvata od građevinske do uporabne dozvole;
- poslove koordinacije sa Hrvatskim cestama, Hrvatskim vodama i nadležnom Upravnom za ceste Osječko-baranjske županije vezano za održavanje i izgradnju cesta i vodnih građevina te drugim javnopravnim tijelima;
- poslove koordinacije na izgradnji komunalnih objekata i zgrada u vlasništvu Grada;

- poslove koordinacije sa komunalnom tvrtkom vezano za izgradnju i održavanje vodovodne i kanalizacijske mreže na području Grada;
- poslove vezano za izdavanje posebnih uvjeta zaštite javnih površina i izdavanje potvrde projekata za izgradnju objekata na području Grada;
- poslove donošenja rješenja za nezakonito izgrađene građevine u prostoru;
- poslove vezane za komunalno redarstvo;
- druge stručne poslove proizišle iz djelokruga rada Upravnog odjela za komunalne i stambene djelatnosti, kada ti poslovi nisu povjereni drugoj službi ili upravnom tijelu.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu prikazana je u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio, a sadržava sljedeće: naziv upravnog tijela, nazive radnih mjesta, opise radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i potrebno stručno znanje za radna mjesta te druge posebne uvjete.

IV. RADNO VRIJEME UPRAVNOG TIJELA

Članak 5.

Radno vrijeme službenika Upravnog tijela organizirano je na način da iznosi četrdeset (40) sati tjedno (puno radno vrijeme).

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

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

- ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak od 07,00 sati do 15,30 sati;
- petak od 07,00 sati do 13,00 sati.

Gradonačelnik može u specifičnim okolnostima zbog potrebe obavljanja određenih poslova i zadataka za pojedine službenike odlukom odrediti drugačiji raspored dnevnog i tjednog radnog vremena.

Članak 6.

Službenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset (30) minuta i to u vremenu od 10,30 sati do 11,00 sati, odnosno u vremenu od 11,00 sati do 11,30 sati sukladno dogovoru s pročelnikom Upravnog tijela.

Vrijeme odmora iz prethodnog stavka ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 7.

Službenik Upravnog tijela ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od četrdesetosam (48) sati. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ako je zbog kontinuiteta određenih poslova ili povećanog opsega posla i rokova potrebno da službenik radi subotom ili nedjeljom, pročelnik Upravnog tijela dužan mu je osigurati druge dane odmora.

Članak 8.

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

Ukupno trajanje rada službenika Upravnog tijela ne smije biti duže od pedeset (50) sati tjedno.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od stoosamdeset (180) sati godišnje.

Gradonačelnik ili pročelnik Upravnog tijela može usmenim ili pisanim putem izdati nalog službenicima Upravnog tijela za obavljanje prekovremenog rada.

Po isteku mjeseca u kojem su nastali prekovremeni sati, a najkasnije do prvog radnog dana mjeseca u kojem se obračunava plaća, pročelnik Upravnog tijela dužan je dostaviti propisani obrazac za prekovremene sate nadležnom upravnom tijelu Grada Valpova.

Za prekovremeni rad službenicima Upravnog tijela uvećat će se plaća na način predviđen općim aktom Grada Valpova.

V. RADNO VRIJEME SA STRANKAMA

Članak 9.

Radno vrijeme službenika Upravnog tijela sa strankama organizirano je svaki radni dan od ponedjeljka do petka i to na sljedeći način:

- ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak od 08,00 sati do 14,00 sati;
- petak od 08,00 sati do 12,00 sati.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 10.

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

Članak 11.

Službenici Upravnog tijela obvezni su tajne podatke, koji su kao takvi utvrđeni zakonom ili drugim propisom ili općim aktom, za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ako su na bilo koji način u vezi s radom u Gradu Valpovu došli u kontakt s istima, čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 12.

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

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

Članak 13.

Pročelnik Upravnog tijela je dužan obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje cilja i svrhe zbog kojih je Upravno tijelo osnovano.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama zakona i pravilnika, donosi se u roku od dva (2) mjeseca od stupanja na snagu ovoga Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne i stambene djelatnosti Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 06/25).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Grada Valpova“, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 024-04/26-01/3

URBROJ: 2158-7-2-26-

Valpovo, _____ 2026. godine

GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI GRADA VALPOVA

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none">- organizira poslove i rukovodi radom Upravnog tijela u skladu sa zakonom i propisima te raspoređuje radne zadatke i daje upute za rad (25 %);- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog tijela (10 %);- kreira i koordinira poslove vezane za stanovanje i prodaju stanova koji se obavljaju u Upravnom tijelu (10 %);- izrađuje nacрте prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog tijela, Gradonačelnika i predstavničkog tijela te daje inicijativu za donošenje novih akata i usklađivanje postojećih s važećim propisima (20 %);- priprema i sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %);- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela (15 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili građevinske struke;- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;- položen državni ispit II. razine;- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	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 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 KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva (15 %); - inicira donošenje i usklađivanje postojećih akata s važećim propisima (15 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (15 %); - surađuje s drugim odjelima u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata, organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnog postupka koji se obavljaju u Upravnom tijelu (15 %); - sudjeluje u provedbi poslova u svezi javne nabave i izradi prijedloga plana nabave za kalendarsku godinu (15 %); - prati propise iz stambene oblasti, vodi evidencije svih stanova u vlasništvu grada Valpova te sudjeluje pri izradi plana tekućeg i investicijskog održavanja stambenih prostora (15 %); - priprema natječajnu dokumentaciju vezanu za poslove odjela (5 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu. 					
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 kojim 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 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.	STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE	III. KATEGORIJA	STRUČNI SURADNIK	-	8.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira problematiku održavanja i rekonstrukcije nerazvrstanih cesta te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa nerazvrstanih cesta (15 %); - prati stanje na cestama, predlaže sanacije i hitne intervencije te obavlja nadzor nad istim radovima i onima izvan programa koji se naknadno ugovore (10 %); - sudjeluje kao nadzor u provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (10 %); - predlaže mjere za poboljšanje prometne signalizacije na cestama u cilju ostvarivanja što veće sigurnosti prometa (10 %); - provodi nadzor nad održavanjem sustava za odvodnju oborinskih voda i ostalih povjerenih poslova iz ove oblasti (10 %); - organizira, predlaže i nadzire čišćenje javnih površina te prati i analizira stanje hortikulture obrade javnih zelenih površina i gradskog perivoja i predlaže njihova poboljšanja (15 %); - prati stanje energetike i zbrinjavanje komunalnog otpada u Gradu (10 %); - prati rad, poslovanje i planove komunalnog poduzeća i koordinira iste s gradskim planovima (10 %); - sudjeluje u izradi podloga svih programa nad kojima vrši nadzor i odgovoran je za kvalitetno i količinsko izvršenje radova te ostvarenje utvrđene dinamike (5 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili arhitektonske struke; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - položen vozački ispit B kategorije. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.					
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 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, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO ODRŽAVANJE I NADZOR	III. KATEGORIJA	STRUČNI SURADNIK	-	8.	1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):

- sudjeluje u izradi Programa za unapređenje stanja u prostoru i utvrđuje prijedlog visine komunalnog doprinosa na području grada Valpova (15 %);
- po potrebi obavlja terenski rad, mjerenje objekata i utvrđuje stvarno stanje komunalne opremljenosti (10 %);
- sudjeluje, kao nadzor, u provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (15 %);
- 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 (10 %);
- vodi građenje i rekonstrukciju komunalnih objekata i uređaja u sustavu komunalnog opremanja građevinskog zemljišta do uporabne dozvole (15 %);
- sudjeluje u izboru projektanta, ovlaštenog revidenta, izvoditelja, nadzornog inženjera, konačnom obračunu izvedenih radova te primopredaji izgrađenih objekata i uređaja (15 %);
- organizira obavljanje tekućeg i investicijskog održavanja komunalne infrastrukture i sudjeluje u izradi prijedloga odluke o komunalnoj naknadi (10 %);
- organizira prikupljanje podataka za izradu rješenja o komunalnoj naknadi (izmjera na terenu) i utvrđuje obveznike komunalne naknade (5 %);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %).

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:

STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, arhitektonske, elektrotehničke ili strojarske struke; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - položen vozački ispit B kategorije.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
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 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, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI	III. KATEGORIJA	VIŠI REFERENT	-	9.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva (10 %); - inicira donošenje i usklađivanje postojećih akata s važećim propisima (10 %); - sudjeluje u provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (10 %); - surađuje s drugim odjelima i službama u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata (10 %); - organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnog postupka koji se obavljaju u Upravnom tijelu (15 %); - prati propise iz stambene oblasti, vodi evidencije svih stanova u vlasništvu Grada Valpova (25 %); - sudjeluje pri izradi plana tekućeg i investicijskog održavanja stambenih prostora (10 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke; - najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a). 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih predmeta.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim 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 komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	REFERENT 3. – KOMUNALNI REDAR	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata te predlaže izmjene u cilju poboljšanja poslovanja (15 %); - obavlja poslove nadzora nad provođenjem Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluke o komunalnom redu i drugih akata (15 %); - upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu sa zakonom i odlukom, donosi rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda (15 %); - izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (15 %); - surađuje s mjesnim odborima prigradskih naselja i grada Valpova radi učinkovitijeg održavanja komunalnog reda i obavljanja poslova (15 %); - surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskih ustanova i poduzeća u vezi primjene Odluke o komunalnom redu i drugih akata iz svoje nadležnosti (15 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %). 						
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 (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - položen vozački ispit B kategorije. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj 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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT 3. – KOMUNALNI REDAR	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Gradskog vijeća (15 %); - kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti (10 %); - nadzire provođenje zabrane, odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području (15 %); - nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina (10 %); - kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa te provodi druge mjere sukladno propisanim odlukama Gradskog vijeća (15 %); - obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (15 %); - upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu sa zakonom i odlukama, donosi rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda (10 %); - izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (5 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema poljoprivredne struke (SSS); - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - položen vozački ispit B kategorije. 					
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 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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	REFERENT 3. – PROMETNO - KOMUNALNI REDAR	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove utvrđivanja prekršaja nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila te prati pravovremenu sanaciju evidentiranih oštećenja i sastavlja izvješća o istima (30 %); - nadzire primjenu propisa iz nadležnosti prometnog i komunalnog redarstva koji se odnose na provedbu Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o komunalnom redu i drugih odluka i pravilnika donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu i Zakona o sigurnosti prometa na cestama, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o gospodarenju otpadom, područja zaštite životinja, područja zaštite od svjetlosnog onečišćenja i ostalih propisa koji su u nadležnosti nadzora prometno – komunalnog redara (65 %); - obrađuje prekršaje i izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju sa obrascem zahtjeva za dostavu podataka o počinitelju prekršaja utvrđenih putem video nadzora i putem sustava za evidenciju komunalnih problema, kao i obavezne prekršajne naloge protiv počinitelja prekršaja te sastavlja izvješća o istima; - prati i radi u gradskim i drugim aplikacijama nužnim za obavljanje poslova te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke (SSS); - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - položen vozački ispit B kategorije. 					
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 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.					