

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 gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Valpova, donosi sljedeći

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI GRADA VALPOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim **PRAVILNIKOM O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI GRADA VALPOVA** (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo i društvene 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 gospodarstvo i društvene djelatnosti je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, informacijsko-dokumentacijske, normativno-pravne i druge stručne poslove vezane za pripremu i ostvarivanje programa razvitka Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Grada), djelatnost prostornog uređenja i planiranja, gospodarske djelatnosti, djelatnosti u području poljoprivrede i šumarstva, djelatnosti školstva, kulture, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci, zdravstvene i socijalne skrbi iz nadležnosti Grada.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslove u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u Upravnim tijelima Grada;
- poslove organiziranja i koordiniranja izrade prijedloga prostornih planova, programa mjera za unapređenje stanja u prostoru i drugih planskih i programskih dokumenata u području prostornog uređenja;
- poslove pripreme nacрта odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području prostornog uređenja i zaštite okoliša;
- poslove pripreme stručnih podloga, odnosno prijedloga razvojnih programa i projekata razvitka Grada;
- poslove organiziranja i koordiniranja pripreme projektne dokumentacije za projekte koji su od posebnog značaja za Grad Valpovo (od projektne ideje do ishoda građevinske dozvole);
- poslove u vezi rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;

- pružanje stručne pomoći potencijalnim ulagačima;
- poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i u vlasništvu Grada;
- druge poslove od značenja za razvitak Grada prema programima koje utvrde nadležna tijela Grada;
- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i sporta, tehničke kulture, brige o djeci, zdravstva i socijalne skrbi.

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 gospodarstvo i društvene 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: 024-04/26-01/5

URBROJ: 2158-7-2-26-

Valpovo, _____ 2026. godine

GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE 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, koordinira, usklađuje te odgovara za rad Upravnog tijela (20 %); - razvija nove projekte i nove koncepte razvoja Grada te sudjeluje u realizaciji postojećih projekata (25 %); - donosi i potpisuje rješenja i akte iz djelokruga rada Upravnog tijela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima (10 %); - prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog tijela i daje stručne upute za rad (10 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %); - osigurava koordinaciju i suradnju s drugim pravnim osobama, a posebno sa tijelima državne i županijske uprave (10 %); - obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog 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 ekonomske 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.	POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):

- pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova iz djelokruga rada Upravnog tijela (10 %);
- obavlja poslove u svezi povrata imovine, raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Valpova (40 %);
- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %);
- sudjeluje u provođenju realizacije poticajnih mjera u poljoprivredi, malom i srednjem poduzetništvu te turizmu (10 %);
- izrađuje izvješća i ostale akte za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela (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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske 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 rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa (20 %); - provodi postupak davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada Valpova te postupke u svezi s kupoprodajom nekretnina koje su od interesa za Grad Valpovo (10 %); - izrađuje opće akte i druge materijale iz područja pravnih poslova, kadrovskih poslova i zapošljavanja te provodi postupak prijema službenika i namještenika u upravna tijela Grada Valpova (30 %); - vodi službeni očevidnik službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova (5 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog 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 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 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 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
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	3
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise te izrađuje izvješća, opće i pojedinačne akte iz područja socijalne skrbi i ostalih društvenih djelatnosti (20 %); - provodi postupak financiranja javnih potreba organizacija civilnog društva na području grada Valpova (20 %); - provodi postupak prijave i procjene šteta od prirodnih nepogoda te koordinira rad nadležnog Gradskog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda (10 %); - provodi pronatalitetne i demografske mjere (20 %); - sudjeluje u provedbi mjera nadležnog Zavoda za zapošljavanje koje se odnose na jedinice lokalne samouprave (5 %); - priprema i sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske 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 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 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
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - prati provedbu zakonskih i drugih propisa iz područja prostornog planiranja, graditeljstva i zaštite okoliša te priprema podloge i sudjeluje u izradi prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja (40 %); - donosi rješenja i druge akte te vodi složene upravne postupke iz djelokruga rada prostornog uređenja i graditeljstva (10 %); - surađuje s projektantima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama (15 %); - izrađuje izvješća i ostale akte za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela te stalnih radnih tijela (10 %); - priprema projekte iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %); - 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, arhitektonske ili građevinske 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 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 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
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - vodene svih poslova vezanih za provedbu EU projekata (privremena radna mjesta za obavljanje poslova provedbe projekta za vrijeme ugovorenog trajanja projekta) (80 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (20 %). 						
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 ekonomske 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 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 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
7.	REFERENT 1. ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):

- prati provedbu zakonskih i drugih propisa iz područja prostornog planiranja te priprema podloge i sudjeluje u izradi prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja (30 %);
- ishodi lokacijske, građevinske i druge propisane dozvole i akte za potrebe Upravnog tijela (20 %);
- sudjeluje u pripremi i izradi akata za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela (10 %);
- prati stanje u području zaštite okoliša iz domene jedinica lokalne samouprave (10 %);
- priprema i sudjeluje u pripremanju projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %);
- 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 građevinske ili arhitektonske struke (SSS); - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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.

