



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ČAKOVCA

Broj 4 Godina XXIV

Čakovec, 20. srpnja 2023.

ISSN 1334-0964

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNICE

19. Odluka o predlaganju kandidata za člana Nadzornog odbora Međimurje plin d.o.o. 439
20. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o prijenosu ovlasti i odgovornosti za upravljanje proračunskim sredstvima osiguranim u Proračunu Grada Čakovca za 2023. 440
21. Zaključak o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i vremenu korištenja elektroakustičnih i akustičnih uređaja te izvođenja žive glazbe na otvorenom prostoru uz ugostiteljski objekt (terasi)

povodom obilježavanja blagdana Gospe od Anđela - Porcijunkula 2023.

441

22. Pravilnik o unutarnjem redu Uprave Grada Čakovca

442

AKTI VIJEĆA ROMSKE NACIONALNE MANJINE GRADA ČAKOVCA

1. Rješenje o izboru predsjednika Vijeća romske nacionalne manjine u Gradu Čakovcu 510
2. Rješenje o izboru zamjenika predsjednika Vijeća romske nacionalne manjine u Gradu Čakovcu 510

AKTI GRADONAČELNICE

19.

Temeljem članka 44. Statuta Grada Čakovca («Službeni glasnik Grada Čakovca», broj 1/21 i 2/22), a vezano uz članak 46. Društvenog ugovora Međimurje - plin d.o.o. Čakovec (potpuni tekst) od 19.06.2020., gradonačelnica Grada Čakovca je dana 19. lipnja 2023., donijela sljedeću

ODLUKU

I.

Ovom Odlukom, od strane Grada Čakovca, predlaže se da se na redovnoj Skupštini društva Međimurje plin d.o.o. Čakovec pokrene postupak za opoziv Nine Vurušića iz Čakovca, Ulica Fortunata Pintarića 17, Čakovec, s mjesta člana Nadzornog odbora društva Međimurje plin d.o.o. Čakovec.

II.

Predlažem da se umjesto Nine Vurušića, članom Nadzornog odbora društva Međimurje plin d.o.o.

Čakovec, imenuje Miroslav Novak iz Novog Sela Rok, Maršala Tita 5.

III.

Ova Odluka dostavlja se Skupštini Međimurje plina d.o.o. Čakovec.

IV.

Ova Odluka objavljuje se u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

KLASA: 024-05/23-02/1

URBROJ: 2109-02-01-01-23-01

Čakovec, 19. lipnja 2023.

Gradonačelnica

Ljerka Cividini, mag.ing.traff./univ.spec.oec.

20.

Temeljem članka 17. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21) i članka 44. Statuta Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 1/21 i 2/22), gradonačelnica Grada Čakovca je dana 23. lipnja 2023. donijela sljedeću

O D L U K U

o izmjenama i dopunama

Odluke o prijenosu ovlasti i odgovornosti za upravljanje proračunskim sredstvima osiguranim u Proračunu Grada Čakovca za 2023.

I.

Članak III. točka 1. Odluke o prijenosu ovlasti i odgovornosti za upravljanje proračunskim sredstvima osiguranim u Proračunu Grada Čakovca za 2023. (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 1/23, u daljnjem tekstu Odluka), mijenja se i glasi:

»1. Za upravljanje i kontrolu proračunskih sredstava planiranih u okviru

Programa 1003 - Protokoli, informiranje i suradnja (za rashode aktivnost Protokolarne obveze, promidžba i informiranje i Javna priznanja Grada Čakovca)

Programa 1005 - Izbori (rashodi po aktivnosti Izbori za nacionalne manjine)

Programa 1006 - Funkcioniranje Gradske uprave (za rashode za usluge promidžbe i informiranja, za ostale usluge (čišćenje zgrade), za sve rashode osiguranja osim osiguranja službenih vozila te rashode reprezentacije)

Programa 1032 - Savjet mladih

Programa 1039 - Političke stranke i nezavisne liste

Programa 1040 - Tijela nacionalnih manjina (Vijeće romske nacionalne manjine, predstavnik srpske nacionalne manjine i predstavnik albanske nacionalne manjine)

utvrđujem odgovornim pročelnika Službe za poslove gradonačelnika i gradskog vijeća.«

II.

U članku III. Odluke, briše se točka 2. sa pripadajućim tekstom.

Dosadašnje točke 3, 4, 5 i 6 postaju točke 2, 3, 4 i 5.

III.

U članku III. Odluke, u točki 4. iza riječi »Programa 1008 - Prostorno planiranje« dodaju se riječi:

»Programa 1011 - Imovinsko - pravni poslovi (za sve aktivnosti)«.

IV.

U članku III. Odluke, iza dosadašnje točke 6. dodaje se nova točka koja glasi:

»6. Za upravljanje i kontrolu proračunskih sredstava planiranih u okviru

Programa 1006 - Funkcioniranje Gradske uprave (za rashode za nabavu uredskog materijala, za usluge telefona, pošte i prijevoza, za usluge tekućeg i investicijskog održavanja opreme Grada, za zakupnine i najamnine za opremu, za računalne usluge, za rashode za nabavu uredske i komunikacijske opreme i ulaganja u računalne programe)

Programa 1012 - Gospodarski razvoj Grada (za sve aktivnosti)

Programa 1018 - Održavanje komunalne infrastrukture (za aktivnost Sufinanciranje uvođenja brzog interneta po MO i aktivnost Komunalna infrastruktura za hrvatske branitelje)

utvrđujem odgovornim pročelnika Upravnog odjela za EU integraciju, gospodarstvo i digitalizaciju.«

V.

U članku III. mijenja se točka 7. te glasi:

»Sredstva koja su planirana u okviru Razdjela 001, glava 00103 - Mjesna samouprava, planirana su za rashode **mjesnih odbora i gradskih kotareva** koji nisu u nadležnosti Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, izgradnju grada i upravljanje nekretninama. Navedena se sredstva troše sukladno planovima rashoda vijeća mjesnih odbora i gradskih kotareva te evidentiraju u okviru **Programa 1007**. Za upravljanje i trošenje tih sredstava odgovorni su predsjednici mjesnih odbora i gradskih kotareva.

Suglasnost za isplate (i naloge za isplatu) za financiranje aktivnosti koje na području mjesnih odbora i gradskih kotareva provode sportske, kulturne i druge udruge (za koje se sredstva dodjeljuju po Javnom pozivu) ili za aktivnosti koje se provode temeljem jednokratnih odluka vijeća mjesnog odbora ili gradskog kotara o provođenju nekog kulturnog, sportskog ili sl. programa, daje **pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti**.

Suglasnost za rashode za nabavu uredskog materijala, sitnog inventara, reprezentacije i rashode za nabavu nefinancijske imovine (uredska oprema i namještaj, sportska oprema i sl.) daje **pročelnik Službe za poslove gradonačelnika i gradskog vijeća**.

Nakon ovjere faktura za navedene rashode od strane predsjednika mjesnog odbora ili gradskog kotara iste ovjeravaju i nadležni pročelnici.

Fakture za režijske troškove ovjeravaju predsjednici mjesnog odbora ili gradskog kotara samostalno.«

VI.

Ostale odredbe Odluke ostaju na snazi.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

KLASA: 024-04/23-02/2

URBROJ: 2109-2-01-01-23-02

Čakovec, 23. lipnja 2023.

Gradonačelnica

Ljerka Cividini, mag.ing.traff./univ.spec.oec.

21.

Na temelju članka 9. st. 3. t. 3. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20, 42/20 i 126/21), članka 6. st. 2. i članka 10. Zakona o zaštiti od buke (»Narodne novine«, broj 30/09, 55/13, 153/13, 41/16, 114/18 i 14/21), članka 3., članka 4., članka 5. i članka 10. Zakona o trgovini (»Narodne novine«, broj 87/08, 96/08, 116/08, 76/09 - OUSRH, 114/11, 68/13, 30/14, 32/19, 98/19, 32/20 i 33/23), članka 44. Statuta Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 1/21 i 2/22), u svezi s odredbama članka 6. st. 2., članka 9. st. 3., članka 10., članka 16. i članka 18. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 5/15, 2/16 i 5/16 - dalje u tekstu: Odluka), odredbama članka 3. st. 5., članka 4., članka 5., članka 7. st. 1., članka 8. st. 6. i članka 12. Odluke o mjestima i uvjetima za prodaju robe izvan prodavaonica na području Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 2/16, 4/16 i 8/22), članka 33. Odluke o uređenju i održavanju naselja (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 5/15, 2/16, 3/17, 4/18, 6/18 proč. tekst i 8/22) i odredbi Odluke o komunalnom redu (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 4/18), radi obogaćivanja kulturno-zabavne ponude, razonode, turističke i ugostiteljske ponude kao i radi ujednačavanja radnih uvjeta svih ponuđača roba i usluga gradonačelnica Grada Čakovca Ljerka Cividini, mag.ing.traff./univ.spec.oec., donosi

ZAKLJUČAK

o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i vremenu korištenja elektroakustičnih i akustičnih uređaja te izvođenja žive glazbe na otvorenom prostoru uz ugostiteljski objekt (terasi) povodom obilježavanja blagdana Gospe od Anđela - Porcijunkula 2023.

1. Grad Čakovec u suradnji s Turističkom zajednicom grada Čakovca organizira manifestaciju povodom

blagdana Gospe od Anđela - Porcijunkula 2023., koja će se održati u periodu od 28. srpnja do 2. kolovoza 2023. godine.

2. Radno vrijeme povodom blagdana Gospe od Anđela - Porcijunkula 2023., traje do 03,00 sata u zatvorenom prostoru objekta i na otvorenom prostoru objekta uz ugostiteljski objekt (terasa).
3. Za vrijeme trajanja manifestacije povodom blagdana Gospe od Anđela - Porcijunkule 2023., na temelju podnesenih zahtjeva ugostiteljskih objekata registriranih za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, odobrit će se prigodno (drugačije) radno vrijeme i/ili korištenje elektroakustičnih i akustičnih uređaja te izvođenje žive glazbe na otvorenom prostoru uz ugostiteljski objekt (terasa) u skladu s radnim vremenom.
4. Na dan stupanja na snagu ovog Zaključka nije utvrđen prethodni popis objekata registriranih za obavljanje ugostiteljske djelatnosti koji bi povodom održavanja manifestacije uz blagdan Gospe od Anđela - Porcijunkule 2023. podnijeli zahtjev za određivanje prigodnog (drugačijeg) radnog vremena i/ili zahtjev za korištenje elektroakustičnih i akustičnih uređaja te izvođenje žive glazbe na otvorenom prostoru uz ugostiteljski objekt (terasi), uz terasu.
5. Objekti registrirani za obavljanje ugostiteljske djelatnosti dužni su najkasnije 5 (slovima: pet) dana prije početka održavanja manifestacije povodom blagdana Gospe od Anđela - Porcijunkule 2023., radi određivanja prigodnog (drugačijeg) radnog vremena i/ili korištenja elektroakustičnih i akustičnih uređaja te izvođenje žive glazbe na otvorenom prostoru uz ugostiteljski objekt terasu, podnijeti pojedinačne zahtjeve o kojima će rješenjem odlučiti gradonačelnica.
6. Prodajni objekti (šandovi, kiosci, klupe, pokretna prodaja i sl.) i drugi objekti koji pružaju usluge i/ili prodaju robu u okviru manifestacije povodom blagdana Gospe od Anđela - Porcijunkula 2023. postavljaju se na javno prometnim površinama, odnosno mjestima/površinama koje imaju pristup s javno prometne površine, a u vlasništvu su drugih fizičkih i pravnih osoba, temeljem rješenja Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo po prethodno provedenom natječaju ili podnesenom zahtjevu za korištenje javno prometne površine, odnosno po ishodu odobrenju nadležnog Upravnog odjela Grada za postavljanje objekata na mjestima/površinama u vlasništvu drugih fizičkih i pravnih osoba.

7. Svi sudionici, ugostitelji, trgovci, posjetitelji i drugi, dužni su održavati red, mir i čistoću i osloboditi javnu površinu od stvari nakon korištenja.
8. Gradonačelnica i nadležni Upravni odjel Grada Čakovca će donositi pojedinačne akte samo povodom pravovremenih i potpunih zahtjeva.
9. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom njegova donošenja, a bit će objavljen u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

KLASA: 335-01/23-01/1
URBROJ: 2109/2-01-01-23-1
Čakovec, 18. srpnja 2023.

Gradonačelnica

Ljerka Cividini, mag.ing.traff./univ.spec.oec.

22.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 12. Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 48/23) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu uprave Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 3/23), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Čakovca i nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika RH, Podružnica Čakovec, gradonačelnica Grada Čakovca je dana 19. srpnja 2023., donijela sljedeći

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Uprave Grada Čakovca

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Uprave Grada Čakovca (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Čakovca, način upravljanja upravnim tijelima, odnosno unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, sistematizacija radnih mjesta (nazivi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja), prijam u službu i raspored na radna mjesta, vođenje upravnog

postupka i rješavanje u upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Čakovca.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Upravna tijela u Upravi Grada Čakovca su:

1. Služba za poslove gradonačelnika i gradskog vijeća
2. Upravni odjel za EU integraciju, gospodarstvo i digitalizaciju
3. Upravni odjel za prostorno planiranje, urbanizam i zaštitu okoliša
4. Upravni odjel za financiranje
5. Upravni odjel za društvene djelatnosti
6. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, izgradnju grada i upravljanje nekretninama
7. Služba za unutarnju reviziju.

Upravna tijela obavljaju upravne i stručne poslove određene zakonima, Odlukom o ustrojstvu uprave Grada Čakovca, ovim Pravilnikom te druge upravne i stručne poslove koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost Grada Čakovca, a odnose se na obavljanje poslova iz nadležnosti upravnih tijela Grada Čakovca.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA GRADA ČAKOVCA

Članak 4.

Za obavljanje poslova upravnih tijela iz članka 3. stavka 1. ovog Pravilnika, u upravnim tijelima Grada Čakovca mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 5.

U Službi za poslove gradonačelnika i gradskog vijeća ustrojava se Odsjek za lokalnu upravu i opće poslove.

U Odsjeku za lokalnu upravu i opće poslove obavljaju se administrativni i tehnički poslovi za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća, Gradsko vijeće, poslovi vezani uz izradu i dostavu materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, izradu zapisnika, snimanje sjednica,

izdavanje akata Gradskog vijeća, savjetodavne pravne poslove za ustanove čiji je osnivač Grad Čakovec, poslovi po Zakonu o pravu na pristup informacijama, posebno vezano uz savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, poslovi vezani uz izdavanje »Službenog glasnika Grada Čakovca«, uz Savjet mladih Grada Čakovca, mjesnu samoupravu, vijeće, predstavnike nacionalnih manjina, potrebe romske zajednice, brigu o raspodjeli sredstava proračuna Grada Čakovca iz djelokruga Službe. Tu se obavljaju i administrativni i stručni poslovi za djelovanje izbornih povjerenstava i provedbu izbora za izbore koje provodi Gradsko izborno povjerenstvo.

Članak 6.

U Upravnom odjelu za EU integraciju, gospodarstvo i digitalizaciju ustrojavaju se:

- a) Odsjek za ITU mehanizam
- b) Odsjek za EU projekte i gospodarstvo
- c) Odsjek za digitalnu transformaciju.

U Odsjeku za ITU mehanizam obavljaju se poslovi vezani uz provedbu mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU) putem prognoziranja i praćenja, pripreme i provođenja postupaka dodjele bespovratnih sredstava, poslovi na uspostavi i planiranju urbanog područja Čakovec, komunikacija s ostalim jedinicama lokalne samouprave koje ulaze u sastav urbanog područja Čakovec, poslovi uspostavljanja organizacijske strukture za obavljanje funkcije Posredničkog tijela za odabir operacija integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU PTOO) u sklopu Integriranog teritorijalnog programa u financijskom razdoblju 2021. - 2027. godine u provedbi mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja u okviru Europskih strukturnih i investicijskih fondova za Urbano područje Čakovec. Sudjeluje u izradi Strategije razvoja urbanog područja i provedbi aktivnosti, u ocjenjivanju kvalitete projektnih prijedloga i obavljanju ostalih poslova funkcije posredničkog tijela mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja i prenesenih aktivnosti Upravljačkog tijela. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom i Posredničkim tijelima tijekom provedbe i praćenja aktivnosti te sudjeluje u radu Odbora za praćenje; izradi kriterija za odabir projekata, izradi uputa za prijavitelje i aktivnostima zatvaranja, te u ostalim poslovima povezanim s implementacijom ITU mehanizma.

U Odsjeku za EU projekte i gospodarstvo obavljaju se poslovi vezani uz europske programe i projekte, prijave na natječaje nadležnih ministarstava, fondova i agencija, pripremu dokumentaciju u svrhu prijave na projekte sufinancirane od strane EU, apliciranje na projekte i natječaje važne za razvoj Grada Čakovca, provođenje projekata. Obavljaju se i poslovi vezani uz gospodarstvo i gospodarski razvoj Grada Čakovca u skladu s nadležnostima Grada, potiče se

poduzetništvo, suraduje se s gospodarskim subjektima, poduzetnicima i obrtnicima. Obavljaju se poslovi koji se odnose na davanje potpora poljoprivrednoj proizvodnji, gospodarenje poljoprivrednim zemljištem, štete od elementarnih nepogoda, Strategiju gospodarskog razvoja Grada Čakovca. Potiče se i osiguravaju uvjeti za razvitak gospodarskih djelatnosti i poljoprivrede, putem komunikacije sa poduzetnicima, gospodarstvenicima i poljoprivrednicima, sa ciljem uvažavanja njihovih prijedloga.

U Odsjeku za digitalnu transformaciju obavljaju se poslovi razvoja informacijsko-komunikacijskih tehnologija, digitalizacije u svrhu boljeg funkcioniranja upravnih tijela Grada Čakovca, poslovi organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, poslovi planiranja, projektiranja, uspostave, nadzora i održavanja informacijskih sustava i informatičke infrastrukture, uspostavljanja sustava e-Uprave, planiranja i uspostave sustava informacijske sigurnosti, uspostave pravila korištenja informacijske infrastrukture informatičkog sustava, uspostave i održavanja registara i baza temeljnih podataka Grada. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata posvećenih razvoju i primjeni novih tehnologija u upravljanju poslovnim procesima i promoviranju novih pristupa u komunikaciji s građanima, poslovnom i znanstvenom zajednicom. Vodi brigu o pružanju elektroničkih komunikacijskih usluga, što podrazumijeva raspoloživost elektroničke komunikacijske mreže, informatičke infrastrukture i povezane opreme čije ukupno usklađeno funkcioniranje omogućuje elektroničku komunikaciju između osobnih računala, poslužiteljskih računala i ostale informatičke opreme, brine o održavanju informatičke opreme, operativnih sustava i programskih rješenja, elektroničkoj komunikacijskoj infrastrukturi, tehnološkoj infrastrukturi Internet i intranet portala, održavanju i unaprjeđivanju informacijskih sustava, planiranju i raspodjeli potrošnog materijala za informatičku djelatnost, kreiranju sigurnosnih kopija informatičkih sustava i podataka, osiguravanju sigurnosti i zaštiti podataka. Tu se obavljaju i poslovi vezani uz uredsko poslovanje i arhivu, vodi se urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnih i neupravnih postupaka, poslovi prijema i otpreme pošte, arhiviranja spisa.

Članak 7.

U Upravnom odjelu za prostorno planiranje, urbanizam i zaštitu okoliša ustrojavaju se:

- a) Odsjek za prostorno planiranje, urbanizam i zaštitu okoliša
- b) Odsjek za imovinsko-pravne poslove
- c) Odsjek za provedbu prostornih planova.

U Odsjeku za prostorno planiranje, urbanizam i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi vezani uz izradu i donošenje prostornih planova i dokumenata praćenja stanja u prostoru, usmjeravanje prostornog razvoja

Grada i unapređenje stanja u prostoru, daju se inicijative za izrade ili izmjenu postojećih prostornih planova te ostalih dokumenata. U ovom Odsjeku obavljaju se poslovi vezani uz zaštitu okoliša, izrađuje se i provodi program zaštite okoliša.

U Odsjeku za imovinsko-pravne poslove obavljaju se pravni poslovi vezani uz imovinu, poslovi vezani uz upravljanje poslovnim prostorima i građevinskim zemljištem u vlasništvu/suvlasništvu Grada Čakovca, vode se postupci vezani uz pravno raspolaganje nekretninama (prodaja, kupnja, darovanje, zakup, najam, korištenje, postupci javnih natječaja vezani uz nekretnine...), pripremaju se prijedlozi općih akata te se akti usklađuju sa zakonskom regulativom. Po potrebi sudjeluje u radu drugih upravnih tijela u pravnim pitanjima. Pokreće i zastupa Grad Čakovec u pravnim postupcima pred sudovima i drugim tijelima. Postupa po pojedinačnim zahtjevima građana u imovinsko pravnim predmetima, uređivanju međuvlasničkih odnosa, odštetnih zahtjeva i sl. U ovom Odsjeku se izrađuju ugovori, sporazumi, nagodbe i druga potrebna dokumentacija vezana uz pravne poslove, po potrebi i drugih upravnih tijela Grada Čakovca.

U Odsjeku za provedbu prostornih planova obavljaju se poslovi izdavanja akata o gradnji, provode se legalizacije, vode se upravni postupci, rješavaju lokacijske dozvole, donose se rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješavaju se dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješavaju se građevinske i uporabne dozvole, donose se rješenja o izvedenom stanju, izdaju se potvrde parcelacijskih elaborata i potvrde plana posebnih dijelova zgrade, izdaju se lokacijske informacije, obavijesti o posebnim uvjetima, uvjerenja o statusu zemljišta te se postupa po prijavama početka građenja i uklanjanja. U ovom Odsjeku vodi se registar izdanih akata o dozvoli gradnje i izvedenom stanju te pomoćne knjige izdanih akata, unose se podaci o riješenim predmetima po zahtjevima za izdavanje rješenja o izvedenom stanju u službenu evidenciju. Odsjek obavlja i poslove vođenja upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika u vezi izdavanja akata iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje (sustav e-dozvole).

Članak 8.

U Upravnom odjelu za financiranje ustrojava se Odsjek za proračun i računovodstvo.

U Odsjeku za proračun i računovodstvo obavljaju se računovodstveni poslovi, poslovi platnog prometa, poslovi koji se odnose na proračun (planiranje, praćenje izvršenja i izvještavanje o izvršenju), poslovi vezani uz obračun plaća, naknada za rad u predstavničkom tijelu i drugih oblika drugog dohotka. Izrađuju se financijska i druga propisana izvješća. Osim u propisanim poslovnim knjigama, u koordinaciji s drugim upravnim tijelima Grada Čakovca tu se prate i evidentiraju u zasebnim evidencijama investicije većeg

obima i projekte sufinancirane iz EU. Obavljaju se mjesečni obračuni poreza na dodanu vrijednost. Vodi se i ažurira evidencija imovine u vlasništvu Grad, organiziraju i koordiniraju poslovi vezani uz godišnji popis imovine. Vodi se evidencija i ažuriraju podaci o poreznim obveznicima, ispostavljaju se porezna rješenja te se obavlja nadzor i provode mjere naplate gradskih poreza. Ispostavljaju se mjesečne fakture za zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada te se prati njihova naplata. Odsjek obavlja poslove vezane uz obračun naknade za zakup javnih površina. Priprema i izrađuje dokumentaciju vezano uz zaduživanje Grada Čakovca i davanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje. Provodi aktivnosti vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti. Obavlja poslove vezane uz sustav unutarnjih financijskih kontrola (izrada procedura za obavljanje pojedinih aktivnosti, procjena rizika i izrada i ažuriranje registra rizika, itd.). Prati i provodi propise s područja proračunskog računovodstva. Priprema i obrađuje financijske i računovodstvene podatke. Obavlja poslove ispomoći i koordinacije gradskih ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu i suvlasništvu Grada Čakovca, vodi propisane poslovne knjige i evidencije, izrađuje kvartalna financijska izvješća za Grad, godišnja statistička izvješća i izvješća o decentraliziranim funkcijama, poslove godišnjeg popisa. Priprema i kontrolira financijsku i drugu dokumentaciju, izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti Grada, preuzima i kontrolira Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika Grada i trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada.

Članak 9.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti ustrojavaju se:

- a) Odsjek za društvene poslove
- b) Odsjek za odnose s javnošću.

Odsjek za društvene poslove obavlja poslove koji se odnose na kulturu, sport, tehničku kulturu, djecu i mlade, predškolski odgoj, osnovno školstvo, srednjoškolsko i visokoškolsko obrazovanje, vatrogastvo, udruge građana, nacionalne manjine, vjerske zajednice, socijalnu zaštitu i zdravstvo, poslove vezane uz financiranje proračunskih korisnika, naknada za novorođenčad, poslove sufinanciranja rada vrtića, privatnih vrtića i dadilja, stipendija. Priprema i provodi javne pozive za udruge i jednokratne financijske potpore. Vodi brigu o financiranju Zajednice sportskih udruga, Gradske zajednice kulture, Zajednice tehničke kulture Grada Čakovca, Javne vatrogasne postrojbe i Vatrogasne zajednice Grada Čakovca. Daje stručnu pomoć u realizaciji programa i rješavanju problematike korisnika proračuna iz domene Upravnog odjela. Obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa koji reguliraju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji. Izrađuje akte i prijedloge za osiguravanje financijskih i

materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova u sportu, kulturi, tehničkoj kulturi i socijalnoj zaštiti te predlaže programe javnih potreba u tim područjima. Brine o raspodjeli sredstava proračuna Grada iz područja Upravnog odjela. Obavlja poslove vezano uz prijave na projekte iz djelokruga društvenih djelatnosti. Daje stručnu pomoć u realizaciji programa i rješavanju problematike korisnika proračuna. Obavlja poslove vezane uz međunarodnu suradnju, skrbi o suradnji Grada Čakovca sa Europskom unijom i svijetom. Održava kontakte s gradovima prijateljima. Organizira posjete diplomatskih predstavnika i međunarodnih institucija. Potiče razvoj prekogranične suradnje Grada Čakovca.

Odsjek za odnose s javnošću obavlja poslove vezane uz organiziranje obilježavanja nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti grada i županije, manifestacija, primanja i svečanih susreta, protokolarnih aktivnosti, obavlja organizacijske i stručno administrativne poslove za potrebe odnosa s javnošću, odnosa s medijima i informiranja građana. Obavlja poslove organizacije rada gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, usklađivanja njihovih obveza prema građanima i pravnim osobama, državnim tijelima, međunarodnim organizacijama, političkim strankama i udrugama.

Članak 10.

U Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo, izgradnju grada i upravljanje nekretninama, ustrojavaju se:

- a) Odsjek za održavanje i gradnju komunalne infrastrukture
- b) Odsjek za komunalno i prometno redarstvo
- c) Odsjek za izgradnju grada i upravljanje nekretninama.

Odsjek za održavanje i gradnju komunalne infrastrukture obavlja poslove organizacije održavanja i gradnje komunalne infrastrukture, održavanja nerazvrstanih cesta, javne rasvjete, javnih i zelenih površina, izgradnje grada i upravljanja nekretninama, poslove vezane uz komunalni doprinos, komunalnu naknadu i spomeničku rentu, uz nadzor i kontrolu komunalnog doprinosa i komunalne naknade. Bavi se osnivanjem izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, naručivanjem geodetskih elaborata. Podnosi optužni prijedlog sukladno zakonu kojim se uređuje komunalno gospodarstvo. Obavlja nadzor nad primjenom i izvršenjem propisa od strane pravnih i fizičkih osoba. Rješava zahtjeve za korištenje javnih površina te obavlja poslove vezane uz ugostiteljstvo. Provodi javna nadmetanja za korištenje javnih gradskih površina.

Odsjek za komunalno i prometno redarstvo obavlja poslove komunalnog, poljoprivrednog i prometnog redarstva, poslove nadzora i kontrole prometa u mirovanju. Donosi odluke i provodi postupke sukladno Prekršajnom zakonu. U suradnji sa inspeksijskim

službama državnog inspektorata, policijom i drugim javnih službama, obavlja poslove nadzora i kontrole korištenja javnih površina, vodi projekte iz domene komunalne prevencije te poslove iz domene sigurnosti - zaštite i spašavanja, civilne zaštite, procjene rizika od velikih nesreća i dr.

Odsjek za izgradnju grada i upravljanje nekretninama obavlja poslove vezane uz gradnju i održavanje objekata, poslove vezane uz upravljanje nekretninama, uključujući i stambeni fond. Također obavlja poslove vezane uz izgradnju i rekonstrukciju građevina u vlasništvu Grada Čakovca. Sudjeluje u poslovima izgradnje i rekonstrukcije građevina kojima su investitori trgovačka društva u vlasništvu/suvlasništvu Grada Čakovca. Provodi strateški koncept energetske učinkovitosti i niskoenergetske gradnje u projektima. Sudjeluje u provedbi projekata EU u dijelu izrade koncepta i provedbe projekata vezanih uz gradnju i rekonstrukciju građevina. Izrađuje programe, izvješća, investicijske programe, projektne programe, prijave za natječaje za navedene projekte i investicije. Provodi postupke praćenja i okončanja investicija.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELOM ODNOSNO UNUTARNJOM USTROJSTVENOM JEDINICOM

Članak 11.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela, a voditelj rad unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku Grada Čakovca.

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

Pročelnici mogu imati pomoćnike ili zamjenike sukladno propisima kojima se uređuje klasifikacija radnih mjesta službenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može iz reda službenika uprave Grada Čakovca, koji ispunjavaju zakonske uvjete odnosno standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja propisana važećom Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba), ovlastiti službenika da privremeno obavlja poslove pročelnika. Gradonačelnik može i prije imenovanja pročelnika opozvati danu ovlast. Ovlašteni službenik ima sve ovlasti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 12.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati bez posebnog naloga, sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Čakovca, Etičkom kodeksu uprave Grada Čakovca, pravilima struke te uputama pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 13.

Službenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta u skladu sa važećim Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu s planom prijma u službu kojeg donosi gradonačelnik, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za raspisivanje natječaja za prijam u službu na radno mjesto utvrđeno planom prijma u službu za tekuću godinu, odnosno za raspisivanje oglasa za prijam u službu na određeno vrijeme.

U službu se prima putem javnog natječaja, ako Zakonom nije drugačije propisano.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu u upravna tijela Grada Čakovca i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijma u službu.

Popuna upražnjenog ili novog radnog mjesta može se izvršiti i bez provođenja javnog natječaja temeljem premještaja po potrebi službe i premještaja po zamolbi službenika sukladno zakonskim odredbama, uz ispunjavanje posebnih uvjeta za raspored na radno mjesto koje se popunjava, a koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

Natječaj, sukladno zakonskim odredbama, provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik vezano uz natječaj za imenovanje pročelnika. Stručnu i administrativnu potporu

povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa daje upravno tijelo nadležno za radne odnose.

Članak 14.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri (3) mjeseca.

U službu se može primiti i na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanim Zakonom.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene odsutnog službenika koju ne mogu obaviti ostali službenici upravnog tijela, privremena popuna se provodi između službenika drugih upravnih tijela, u suradnji s pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto, premještaja i napredovanja, provodi se u skladu sa Zakonom.

Ukoliko se službenik raspoređuje na radno mjesto izvan unutarnje ustrojstvene jedinice, službeniku je izravno nadležan pročelnik upravnog tijela.

Članak 15.

Na sva ostala prava, obveze i odgovornosti službenika u upravnim tijelima Grada Čakovca primjenjuju se odredbe Zakona, opći propisi o radu za ono što nije regulirano navedenim Zakonom te odredbe Pravilnika o radu uprave Grada Čakovca odnosno kolektivnog ugovora ako je isti sklopljen.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari i donošenju rješenja, osim ako nije posebno naznačeno u opisu radnog mjesta da je službenik ovlašten rješavati u upravnom postupku do donošenja rješenja.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

U slučajevima duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela ili kada postoje pravne zapreke za njegovo postupanje u rješavanju određene upravne stvari, za rješavanje je nadležan službenik radnog mjesta kojemu je to u opisu poslova radnog mjesta, a koji vodi upravni postupak u toj upravnoj stvari.

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

Službenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Čakovca, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika.

Službenici odgovaraju za počinjenje povrede službene dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom. Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- nepoznavanje zakona i drugih propisa te akata Grada Čakovca iz nadležnosti poslova radnog mjesta
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, pročelnicima, ostalim službenicima ili strankama
- ne pružanje stručne pomoći nadređenog službenika drugim službenicima
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija
- iznošenje neistina o drugim službenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu službenika ili ugledu uprave Grada Čakovca
- ne pružanje odgovarajućih informacija i pomoći strankama u skladu sa danim ovlastima
- ne suradnja i ne pružanje pomoći službenika izabranim dužnosnicima Grada Čakovca
- korištenje godišnjeg odmora bez odobrenja pročelnika odnosno nadređenog službenika
- neuredno vođenje i postupanje sa spisima
- osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u čl. 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona u službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako ovlaštena osoba za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Službenik može u postupku zbog lake povrede službene dužnosti podnijeti odgovor na zaključak o pokretanju postupka, u roku od 3 dana od dana primitka istog.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadržava redni

broj i naziv upravnog tijela, popis radnih mjesta sa nazivima, osnovnim podacima o radnom mjestu i opisima poslova radnih mjesta, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, opis standardnog mjerila potrebno stručnog znanja te sposobnosti i vještine potrebne za učinkovito obavljanje poslova radnog mjesta te broj izvršitelja na radnom mjestu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici zatečeni u upravnim tijelima Grada Čakovca, stupanjem na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na sistematizirana radna mjesta, za koja, sukladno propisima, ispunjavaju stručne i druge uvjete, najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, sukladno Odluci o ustrojstvu uprave Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 3/23) i Uredbi, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta odnosno rješenja o raspolaganju, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu gradonačelnika ili pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 20.

Postupci započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjem redu uprave Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 4/22).

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Uprave Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 4/22).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

KLASA: 024-04/23-02/24
URBROJ: 2109-2-01-01-23-20
Čakovec, 19. srpnja 2023.

Gradonačelnica

Ljerka Cividini, mag.ing.traff./univ.spec.oec.

Prilog: Sistematizacija radnih mjesta

I. UPRAVNI ODJEL ZA EU INTEGRACIJU, GOSPODARSTVO I DIGITALIZACIJU

I. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA EU INTEGRACIJU, GOSPODARSTVO I DIGITALIZACIJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	nema	1.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Rukovodi, organizira, usklađuje i nadzire rad Upravnog odjela. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada odjela te predlaže odgovarajuće mjere za povećanje učinkovitosti, kvalitete i ekonomičnosti rada. Prati propise i provedbu propisa iz djelokruga Upravnog odjela.			40%
Koordinira poslove planiranja, projektiranja, uspostave, nadzora i održavanja računalnih informacijskih sustava, informacijske infrastrukture i pružanja elektroničke komunikacijske usluge.			30%
Obavlja analitičke poslove koji se odnose na pripremu i praćenje provedbe, izvještavanje i koordinaciju projekata financiranih sredstvima EU. Sudjeluje u provedbi mehanizma urbanog razvoja ITU (integrirana teritorijalna ulaganja) područja Čakovec.			10%
Koordinira poticanje poduzetništva te suradnju s gospodarskim subjektima, poslove gospodarenja poljoprivrednim zemljištem, poslove vezane uz štete od elementarnih nepogoda te uz Strategiju gospodarskog razvoja Grada Čakovca. Kreira, koordinira i nadzire poslove vezane uz razvoj i razvojne projekte Grada Čakovca, dugoročnu gospodarsku politiku te poslove vezane uz pripremu projektno - tehničke dokumentacije.			10%
Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe službenika upravnog odjela te predlaže odgovarajuće mjere povećanja učinkovitosti, kvalitete i ekonomičnosti rada. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima.			5%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika Grada Čakovca.			5%
Opis razine standardnih mjerila			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene ili tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili tehničke struke ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Potrebna je najviša razina osobnog doprinosa pročelnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama, vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Pročelnik je odgovoran za obavljanje vlastitih zadataka, davanje zadataka službenicima niže kategorije te za nadzor nad provedbom danih zadataka.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.		

2. VODITELJ ODSJEKA ZA ITU MEHANIZAM			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Upravlja radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka.			50%
Obavlja poslove na uspostavi i planiranju urbanog područja Čakovec, poslove vezane uz komunikaciju s jedinicama lokalne samouprave koje ulaze u sastav urbanog područja Čakovec. Obavlja poslove vezane za provedbu mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja - putem praćenja, prognoziranja, pripreme i provođenja postupaka dodjele bespovratnih sredstava, upravljanja rizicima i nepravilnostima, poslove na uspostavi i planiranju urbanog područja Čakovec, uspostavljanju organizacijske strukture za obavljanje funkcije ITU PTOO.			20%
Ostvaruje koordinaciju sa tijelima u sustavu upravljanja i kontrole EU fondova u Republici Hrvatskoj. Suraduje sa Koordinacijskim, upravljačkim i posredničkim tijelima te sudjeluje u radu Odbora za praćenje, izradi kriterija za odabir projekata, uputa za prijavitelje i aktivnostima zatvaranja te obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma.			15%
Izrađuje izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijske planove, programske dodatke sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, uspostavlja, organizira i unapređuje aktivnosti u provedbi procedura i daje informacije iz djelokruga rada Odsjeka. Sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima.			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova u Odsjeku, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Potrebna je visoka razina osobnog doprinosa. Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća Odsjeka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja Odsjeka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za davanje zadataka službenicima unutar Odsjeka, za nadzor nad provedbom danih zadataka te za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte (usmenu i pismenu komunikaciju), unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija odnosno davanja mišljenja, prijedloga i sugestija.		

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	nema	4.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s aspekta primjene pozitivnih propisa, izrađuje nacрте prijedloga općih akata iz djelokruga rada Odsjeka (priručnih o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelima i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te sudjeluje u izradi i koncipiranju izlaznih akata Odsjeka koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke.			40%
Sudjeluje na uspostavi i planiranju urbanog područja Čakovec, poslovima vezanima uz komunikaciju s jedinicama lokalne samouprave koje ulaze u sastav urbanog područja Čakovec, u obavljanju poslova vezanih za provedbu mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja - putem praćenja, prognoziranja, pripreme i provođenja postupaka dodjele bespovratnih sredstava, upravljanje rizicima i nepravilnostima, poslovima na uspostavi i planiranju urbanog područja Čakovec, uspostavljanju organizacijske strukture za obavljanje funkcije ITU PTOO, uspostavljanju procedure za osiguravanje revizijskog traga (čuvanje dokumentacije i dokaza o provedenim aktivnostima).			30%
Suraduje sa Koordinacijskim, upravljačkim i posredničkim tijelima te sudjeluje u radu Odbora za praćenje, izradi kriterija za odabir projekata, uputa za prijavitelje i aktivnostima zatvaranja te obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. Ostvaruje korespondenciju sa tijelima urbanog područja.			10%
Sudjeluje u izradi izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijskim planovima, programskim dodacima sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, uspostavljanju, organiziranju i unapređenju aktivnosti vezanih uz provedbu ITU mehanizma. Po potrebi vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima.			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene ili tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili tehničke struke ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, odnosno Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja.		

4. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	nema	8.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja poslove vezane uz komunikaciju s jedinicama lokalne samouprave koje ulaze u sastav urbanog područja Čakovec, u obavljanju poslova vezanih za provedbu mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja - putem praćenja i pripreme provođenja postupaka dodjele bespovratnih sredstava, poslovima na uspostavi i planiranju urbanog područja Čakovec, uspostavljanju procedure za čuvanje dokumentacije i dokaza o provedenim aktivnostima.			40%
Sudjeluje u izradi izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijskim planovima, programskim dodacima sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, uspostavljanju, organiziranju i unapređenju aktivnosti vezanih uz provedbu ITU mehanizma.			25%
Ostvaruje korespondenciju sa tijelima urbanog područja. Obavlja ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. Vodi upravne postupke i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima.			25%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij društvene struke ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća 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 Odsjeka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

5. VODITELJ ODSJEKA ZA EU PROJEKTE I GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Upravlja radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Brine o realizaciji programa iz djelokruga Odsjeka.		30%
Obavlja i koordinira obavljanje složenih poslova iz područja rada Upravnog odjela koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova EU u odgovarajućim sektorima, ministarstava i agencija te poslove na pripremi, obradi i izradi natječajne dokumentacije za kandidiranje projekata koji se financiraju iz fondova EU, ministarstava i agencija, u suradnji sa službenicima u upravnim tijelima Grada Čakovca i pravnim osobama koje sudjeluju u pripremi projekta. Koordinira i provodi projekte.		30%
Suraduje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz odgovarajućih fondova EU. Organizira konferencije i druge aktivnosti planirane u okviru projekata, promovira projekte na međunarodnim konferencijama.		20%
Obavlja poslove vezane uz gospodarstvo i gospodarski razvoja Grada Čakovca. Aktivno radi na programima poticanja poduzetništva i obrtništva, razvoju poduzetničke infrastrukture. Suraduje sa pravnim i fizičkim osobama od značaja za gospodarski razvoj Grada Čakovca. Koordinira poslove koji se odnose na poljoprivredno zemljište, štete od elementarnih nepogoda. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima.		10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		10%
Opis razine standardnih mjerila		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova u Odsjeku, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Potrebna je visoka razina osobnog doprinosa. Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća Odsjeka.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja Odsjeka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za davanje zadataka službenicima unutar Odsjeka, za nadzor nad provedbom danih zadataka te za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).	
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte (usmenu i pismenu komunikaciju), unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija odnosno davanja mišljenja, prijedloga i sugestija.	

6. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, EUROPSKE PROGRAME I PROJEKTE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	nema	4.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Oblavlja poslove vezane uz gospodarstvo i gospodarski razvoj, prikuplja podatke, predlaže i razvija projekte od gospodarskog značaja za Grad Čakovec, surađuje sa gospodarskim subjektima, poduzetnicima i obrtnicima, prati provedbu Strategije razvoja Grada Čakovca.			40%
Oblavlja poslove vezane uz poljoprivredna zemljišta u vlasništvu RH na području Grada Čakovca i uz neizgrađena građevinska zemljišta (vodi evidencije, obilazi teren, priprema dokumentaciju za natječaje za zakup, privremeno korištenje, prodaju poljoprivrednog zemljišta).			30%
Oblavlja poslove vezane uz elementarne nepogode na području Grada Čakovca te priprema i provodi projekte Grada Čakovca iz područja poljoprivredne proizvodnje, dodjela potpora male vrijednosti poljoprivrednim proizvođačima. Izrađuje izvješća o dodijeljenim potporama.			15%
Sudjeluje u pripremi, prijavljuje i provodi projekte koji se sufinanciraju iz EU i međunarodnih ili nacionalnih fondova vezane uz izgradnje i opremanje poslovnih zona te iz područja energetske učinkovitosti građevina, obnovljivih izvora energije i iz područja komunalnog gospodarstva. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima.			10%
Oblavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene ili tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili tehničke struke ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, odnosno Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela odnosno Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika, davanje stručnih mišljenja radi ispravne primjene propisa ili rješavanja određenih pitanja.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja. Uključuje kontakte s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz odgovarajućih fondova EU.		

7. VIŠI SAVJETNIK ZA EUROPSKE PROGRAME I PROJEKTE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	nema	4.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja poslove u pripremi, provedbi i razvoju programa, projekata i sličnih aktivnosti u području projekata sufinanciranih iz fondova EU. Radi na poslovima vezanima uz uspostavljanje i poticanje prekogranične i transnacionalne suradnje kao i suradnje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave radi izrade i provedbe navedenih projekata. Obavlja ostale poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća. Sudjeluje u izradi i provedbi strateških i drugih razvojnih dokumenata.		40%
Obavlja poslove vezane uz edukaciju javnosti o mogućnostima i načinu korištenja fondova EU. Pruža savjetodavnu i stručnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad Čakovec u pripremi i kandidiranju projekata koji se financiraju iz fondova EU.		30%
Suraduje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz odgovarajućih fondova. Organizira konferencije i druge aktivnosti planirane u okviru projekata, promovira projekte na međunarodnim konferencijama.		10%
Vodi evidenciju o projektima u kojima je Grad Čakovec partner i vrši nadzor nad provođenjem istih.		10%
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.		10%
Opis razine standardnih mjerila		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene ili tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili tehničke struke ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, odnosno Odsjeka vezano uz poslove EU, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa i vođenje projekata.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.	
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja. Uključuje i kontakte s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz odgovarajućih fondova EU.	

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROGRAME I PROJEKTE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja poslove u pripremi, provedbi i razvoju programa, projekata i sličnih aktivnosti u području projekata sufinanciranih iz fondova EU. Radi na poslovima vezanima uz uspostavljanje i poticanje prekogranične i transnacionalne suradnje kao i suradnje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave radi izrade i provedbe navedenih projekata. Obavlja ostale poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća. Sudjeluje u izradi i provedbi strateških i drugih razvojnih dokumenata.	25%
Obavlja poslove vezane uz edukaciju javnosti o mogućnostima i načinu korištenja fondova EU. Pruža savjetodavnu i stručnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad Čakovec u pripremi i kandidiranju projekata koji se financiraju iz fondova EU.	25%
Suraduje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz odgovarajućih fondova. Organizira konferencije i druge aktivnosti planirane u okviru projekata, promovira projekte na međunarodnim konferencijama.	20%
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. Vodi evidenciju o projektima u kojima je Grad Čakovec partner i vrši nadzor nad provođenjem istih.	20%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene ili tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili tehničke struke ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela odnosno Odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9. VIŠI REFERENT ZA EUROPSKE PROGRAME I PROJEKTE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	nema	9

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja poslove u pripremi, provedbi i razvoju programa, projekata i sličnih aktivnosti u području projekata sufinanciranih iz fondova EU. Radi na poslovima vezanima uz uspostavljanje i poticanje prekogranične i transnacionalne suradnje kao i suradnje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave radi izrade i provedbe navedenih projekata. Obavlja ostale poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća. Sudjeluje u izradi i provedbi strateških i drugih razvojnih dokumenata.	50%
Pružna stručnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad Čakovec u pripremi i kandidiranju projekata koji se financiraju iz fondova EU.	10%
Suraduje s tijelima državne uprave i razvojnim agencijama vezano uz korištenje sredstava iz odgovarajućih fondova. Organizira konferencije i druge aktivnosti planirane u okviru projekata, promovira projekte na međunarodnim konferencijama.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima. Vodi evidenciju o projektima u kojima je Grad Čakovec partner.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij društvene struke ili stručni prijediplomski studij društvene struke ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

10. VODITELJ ODSJEKA ZA DIGITALNU TRANSFORMACIJU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Upravlja radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Osigurava uspješnu integraciju digitalnih tehnologija i strategija u sve poslovne procese, s ciljem poboljšanja učinkovitosti, produktivnosti i konkurentnosti organizacije. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Nadzire rad i izvršenje planova i zadaća službenika u Odsjeku. Prati provedbu propisa iz djelokruga rada Odsjeka vezano uz informatičke poslove i uredsko poslovanje.	50%

Neposredno izvršava složenije poslove iz područja izrade, upravljanja i koordinacije procesa digitalizacije i digitalne transformacije uprave, uspostavlja standarde za razvoj naprednih informatičkih usluga. U suradnji s drugim upravnim tijelima organizira, vodi i prati izvedbu projekata i drugih aktivnosti koje se tiču informatičkih poslova i digitalizacije. Obavlja stručne, analitičke poslove koji se odnose na pripremu i praćenje provedbe, izvještavanje i koordinaciju projekata financiranih sredstvima EU te obavlja stručne poslove vezane uz nadzor elektroničkih usluga. Koordinira informacijski sustav uredskog poslovanja te provodi programe osposobljavanja službenika vezane uz e-upravu.		30%
Organizira i upravlja informatičkim sustavom, planira, projektira, uspostavlja, nadzire i sudjeluje u održavanju informacijskih sustava i informatičke infrastrukture. Sudjeluje u uspostavljanju pravila korištenja informacijske infrastrukture informatičkog sustava, uspostavljanju i održavanju registara i baza temeljnih podataka Grada Čakovca. Vodi brigu o pružanju elektroničkih komunikacijskih usluga, brine o održavanju informatičke opreme, sustava i programskih rješenja, elektroničkoj komunikacijskoj infrastrukturi, tehnološkoj infrastrukturi Internet i intranet portala.		10%
Predlaže poboljšanje procesa i metoda rada te sudjeluje u izradi strateškog plana u segmentu razvoja digitalizacije. Sudjeluje u planiranju i raspodjeli potrošnog materijala za informatičku djelatnost, kreiranju informatičkih sustava i podataka, osiguravanju sigurnosti i zaštite podataka.		5%
Rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5%
Opis razine standardnih mjerila		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene ili tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili tehničke struke ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, napredno poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova u Odsjeku, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Potrebna je visoka razina osobnog doprinosa. Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća Odsjeka.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja Odsjeka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za davanje zadataka službenicima unutar Odsjeka, za nadzor nad provedbom danih zadataka te za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).	
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte (usmenu i pismenu komunikaciju), unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija odnosno davanja mišljenja, prijedloga i sugestija.	

11. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Obavlja poslove organizacije i upravljanja informatičkim i telekomunikacijskim sustavom. Prema dobivenim projektnim uputama sudjeluje u implementaciji novih informacijsko komunikacijskih tehnologija te je odgovoran za njihovo funkcioniranje. Izrađuje sigurnosne kopije podataka te brine o sigurnosti podataka Grada Čakovca. Priprema interne procedure i metodologije za administriranje i upravljanje projektima vezanih uz digitalizaciju.		50%
Otklanja probleme i zastoje u radu računalne, programske, serverske, mrežne i telekomunikacijske infrastrukture (informatičke infrastrukture), pomaže službenicima pri uporabi informatičke infrastrukture, održava i popravlja informatičku infrastrukturu u skladu s tehničkim mogućnostima. Suraduje s održavateljima programskih rješenja te prema njihovim nalogima priprema i podešava informatičku infrastrukturu, koordinira popravke i servise, vodi evidenciju opreme informatičke infrastrukture, osigurava zbrinjavanje opreme po otpisu i isknjiženju, omogućava vanjskim korisnicima pristup za korištenje zajedničkih dijelova programskih rješenja te rješava probleme pri korištenju. Obavlja poslove izrade tehničke specifikacije pri nabavi informatičke opreme, programskih rješenja, informatičkih i telekomunikacijskih usluga.		30%
Obavlja stručne poslove i sudjeluje u izradi i provedbi strategija, akcijskih planova i programa. Obavlja najsloženije poslove u pripremi dokumentacije i strateških dokumenata za procese digitalizacije. Sudjeluje i predlaže pri izradi proračuna i plana nabave u domeni informatike i telekomunikacija te vodi evidenciju o potrošnji i realizaciji financijskih sredstava. Predlaže i provodi mjere za poboljšanje poslovanja korištenjem informacijsko komunikacijske tehnologije.		10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.		10%
Opis razine standardnih mjerila		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene ili tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili tehničke struke ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, odnosno Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.	
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja.	

12. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU I ODRŽAVANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Otklanja probleme i zastoje u radu računalne, programske, serverske, mrežne i telekomunikacijske infrastrukture (informatičke infrastrukture), pomaže službenicima pri uporabi informatičke infrastrukture, održava i popravlja informatičku infrastrukturu u skladu s tehničkim mogućnostima. Suraduje s održavateljima programskih rješenja te prema njihovim nalogima priprema i podešava informatičku infrastrukturu, organizira popravke i servise, vodi evidenciju opreme informatičke infrastrukture, osigurava zbrinjavanje opreme po otpisu i isknjiženju, omogućava vanjskim korisnicima pristup za korištenje zajedničkih dijelova programskih rješenja te rješava probleme pri korištenju. Pruža tehničku podršku korisnicima u vezi s računalima, softverom, mrežom i drugom informatičkom opremom. Obavlja poslove izrade tehničke specifikacije pri nabavi informatičke opreme, programa, programskih rješenja, informatičkih i telekomunikacijskih usluga.	50%
Održava web stranice Grada Čakovca, sa svim pripadajućim podstranicama, priprema podatke za objavu i ažurira podatke objavljene na web stranici Grada Čakovca. Odgovorna je osoba za zaštitu osobnih podataka.	30%
Analizira i predlaže uvođenje novih informacijsko - komunikacijskih tehnologija te sudjeluje u njihovoj implementaciji (nadogradnja i popravak hardvera, implementacija softvera). Odgovoran je za konfiguriranje i održavanje lokalne mreže (LAN) i povezanih uređaja kao što su usmjerivači, prekidači i firewalli. Također se brine za postavljanje i upravljanje sigurnosnim mjerama za zaštitu mreže od neovlaštenog pristupa i zlonamjernog softvera. Sudjeluje u implementaciji sigurnosnih mjera za zaštitu informacija unutar organizacije. Obavlja tehničke poslove vezane uz mjesnu samoupravu, pruža tehničku pomoć radnim tijelima gradonačelnika i Gradskog vijeća. Obavlja poslove vezane uz mobilnu i fiksnu telefoniju. Koordinira i održava baze podataka.	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća 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.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu informatičke pomoći pri obavljanju tekućih poslova. Stalni neposredni ili telefonski kontakti unutar upravnih tijela Grada Čakovca, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

13. STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja administrativne poslove u pisarnici i arhivi, vodi urudžbeni zapisnik.	50%
Nadzire primjenu propisa na području uredskog poslovanja.	30%
Suraduje sa službenicima drugih upravnih tijela Grada Čakovca, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama, radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij društvene struke ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit i ispit za djelatnike u pismohranama, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

14. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	nema	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla		
Obavlja administrativne i tehničke poslove u pisarnici i arhivi, sudjeluje u vođenju urudžbenog zapisnika. Pregledava, otvara i prosljeđuje prispjelu poštu upravnim tijelima na daljnje postupanje. Obavlja poslove primanja i otpreme akata.	70%		
Suraduje sa službenicima drugih upravnih tijela Grada Čakovca, fizičkim i pravnim osobama radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.	15%		
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	15%		
Opis razine standardnih mjerila			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu obavljanja tekućih poslova.

II. SLUŽBA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

1. PROČELNIK SLUŽBE ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	nema	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Rukovodi, organizira, usklađuje i nadzire rad Službe. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada Službe te predlaže odgovarajuće mjere za povećanje učinkovitosti, kvalitete i ekonomičnosti rada. Prati propise i provedbu propisa iz djelokruga Službe. Brine o raspodjeli sredstava proračuna Grada Čakovca iz djelokruga Službe.			30%
Sudjeluje, provodi i koordinira postupke javne nabave, te ugovara i koordinira postupke središnje javne nabave za ustanove i trgovačka društva kojima je osnivač/suosnivač Grad Čakovec. Sudjeluje u izradi Pravilnika o jednostavnoj nabavi i ostalih akata vezanih uz jednostavnu i javnu nabavu. Komunicira i sudjeluje sa tijelima ex ante i ex post kontrole provedbe postupaka javne nabave (SAFU, APPRRR, Ministarstva i druga tijela). Sudjeluje u pisanju žalbi i odgovora na žalbe u postupcima javne nabave prema DKOM-u i Visokom upravnom sudu.			30%
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Službe koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće.			10%
Obavlja poslove vezane uz rad Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, radnih tijela Gradskog vijeća, vijeća mjesnih odbora i gradskih kotareva, Savjeta mladih Grada Čakovca, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. Organizira i koordinira obavljanje poslova za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, poslove iz djelokruga suradnje i kontakata izvršne vlasti sa državnim i drugim tijelima i institucijama, ustanovama, trgovačkim društvima, mjesnom samoupravom i građanima.			20%
Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe službenika Službe te predlaže odgovarajuće mjere povećanja učinkovitosti, kvalitete i ekonomičnosti rada Službe. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima.			5%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika Grada Čakovca.			5%

Opis razine standardnih mjerila	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, posjedovanje certifikata iz javne nabave, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Potrebna je najviša razina osobnog doprinosa pročelnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama, vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Pročelnik je odgovoran za obavljanje vlastitih zadataka, davanje zadataka službenicima niže kategorije te za nadzor nad provedbom danih zadataka.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe.

2. VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU UPRAVU I OPĆE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Upravlja radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Gradskog vijeća i gradonačelnika. Obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрте i prijedloga akata dostavljenih gradonačelniku i gradskom vijeću na nadležno postupanje. Ovlašteni je službenik za informiranje, koordinira poslove savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, urednik je Službenog glasnika.	30%
Koordinira i obavlja poslove vezane uz sazivanje i pripremu sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, uz rad gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, vijeća mjesnih odbora i gradskih kotareva, Savjeta mladih Grada Čakovca te vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. Obavlja savjetodavne pravne poslove za ustanove čiji je osnivač Grad Čakovec. Pruža pravnu pomoć upravnim tijelima vezano uz izradu općih i pojedinačnih akata koje donosi gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće.	30%
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima.	15%
Izrađuje izvješća i daje informacije iz djelokruga rada Odsjeka. Prati propise iz samoupravnog djelokruga Grada Čakovca te daje upute o provedbi istih. Sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka. Organizira sastanke, surađuje s drugim upravnim tijelima Grada Čakovca, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Odsjeka, prikuplja potrebne informacije za potrebe pročelnika, priprema različita izvješća. Pruža vijećnicima stručnu pomoć u obavljanju funkcije vijećnika.	15%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe.	10%

Opis razine standardnih mjerila	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova u Odsjeku, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Potrebna je visoka razina osobnog doprinosa. Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća Odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja Odsjeka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za davanje zadataka službenicima unutar Odsjeka, za nadzor nad provedbom danih zadataka te za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte (usmenu i pismenu komunikaciju), unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija odnosno davanja mišljenja, prijedloga i sugestija.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE OPĆE UPRAVE

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s aspekta primjene pozitivnih propisa, izrađuje nacрте prijedloga općih akata iz djelokruga rada Odsjeka, pojedinačne akte te sudjeluje u izradi i koncipiranju izlaznih akata Odsjeka koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke.	30%
Obavlja poslove vezane uz rad Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, vijeća mjesnih odbora i gradskih kotareva, Savjeta mladih Grada Čakovca te vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. Obavlja savjetodavne pravne poslove za ustanove čiji je osnivač Grad Čakovec. Po potrebi pruža pravnu pomoć upravnim tijelima vezano uz izradu općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće.	30%
Sudjeluje u izradi izvješća nakon provedenih savjetovanja sa zainteresiranom javnošću. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. Vodi različite evidencije. Vodi brigu o pečatima i štambiljima.	20%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Službe.	20%

Opis razine standardnih mjerila	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, odnosno Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja.

4. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	nema	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Priprema, prikuplja, obrađuje i umnožava materijale za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, gradonačelnikovog stručnog kolegija, Savjeta mladih, akte za postupak savjetovanja sa zainteresiranom javnošću. Sudjeluje u pripremi akata za objavu u Službenom glasniku Grada Čakovca. Sudjeluje u pripremi i sazivanju sjednica te u radu gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća. Obavlja stručne poslove za mjesnu samoupravu.			60%
Obavlja dostave akata nakon sjednica Gradskog vijeća i gradonačelnikovog stručnog kolegija. Izrađuje zapisnike odnosno izvode iz zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća.			10%
Vodi evidenciju donesenih općih akata Gradskog vijeća, evidenciju imenovanja i razrješenja članova uprave, upravnih vijeća i nadzornih odbora ustanova odnosno poduzeća u vlasništvu/suvlasništvu Grada Čakovca, školskih odbora, evidencije imenovanih i razriješenih članova odbora Gradskog vijeća, članova komisija gradonačelnika. Vodi evidenciju članova Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, priprema podatke za objavu i ažuriranje na web stranici Grada Čakovca iz djelokruga Službe. Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada Čakovca, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada, prikuplja potrebne informacije za potrebe pročelnika i voditelja Odsjeka, priprema različita izvješća.			20%
Provodi upravne postupke i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.			5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Službe.			5%

Opis razine standardnih mjerila	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij upravne struke ili stručni prijediplomski studij upravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća 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. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Službe.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i Službe, a povremeno i izvan Službe, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja administrativne i druge poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika i Službu. Prima stranke koje dolaze kod gradonačelnika, organizira sastanke i prijem kod gradonačelnika. Daje informacije strankama o mogućnosti prijema kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika. Obavlja poslove prijepisa te jednostavnije poslove u pripremi dokumentacije i obradi predmeta za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika. Vršiti spajanje telefonskih poziva za gradonačelnika.	70%
Vodi knjigu službenih putovanja, izdaje putne radne listove za službena vozila, vodi evidenciju o korištenju prostora gradske vijećnice, usmjerava stranke vezano uz poslove upravnih tijela Grada Čakovca.	15%
Suraduje sa drugim upravnim tijelima Grada Čakovca, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Odsjeka.	10%
Vodi upravne postupke i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. Obavlja i sve ostale uredske poslove i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Službe.	5%

Opis razine standardnih mjerila

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij društvene struke ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i Službe, a povremeno i izvan Službe, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Prati pozitivne propise vezane uz javnu nabavu, predlaže mjere za unapređivanje rada s aspekta primjene pozitivnih propisa, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga općih akata vezanih uz poslove javne nabave i pojedinačnih akata te sudjeluje u izradi i koncipiranju izlaznih akata koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke.	20%
Obavlja poslove vezane uz javnu nabavu. Sudjeluje u poslovima ugovaranja usluga i pripremi ugovora, izradi Plana nabave, njegovih izmjena i dopuna, izradi izvješća o izvršenju plana nabave. Analizira predmete nabave i određuje uvjete nabave. Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave za sva upravna tijela Grada Čakovca te u provođenju objedinjenih postupaka javne nabave za ustanove kojima je Grad Čakovec osnivač. Sudjeluje u sastavljanju dokumentacije za nadmetanje. Provođi objave javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na Internet stranici Grada Čakovca. Sudjeluje u provođenju postupka javnog i zatvorenog otvaranja ponuda i postupku pregleda i ocjene ponuda. Izrađuje evidencije primljenih jamstava i vrši povrat istih. Predlaže odgovarajuće radnje po izjavljenim žalbama. Kontrolira ispravnost postupaka jednostavne nabave i sudjeluje u utvrđivanju procedure istih. Vodi različite evidencije.	40%
Sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o javnoj nabavi, o sklopljenim ugovorima, zaključenim okvirnim sporazumima, zabilježbama o poništenju postupaka javne nabave. Daje informacije iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz područja javne nabave. Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada Čakovca, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada, prikuplja potrebne informacije za potrebe pročelnika.	20%
Po potrebi vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe.	20%

Opis razine standardnih mjerila

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomske ili tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomske ili tehničke struke ili stručni diplomski studij ekonomske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, posjedovanje certifikata iz javne nabave, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa i vođenje projekata.

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka iz djelokruga Službe.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja.

7. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Provodi postupke jednostavne nabave.	50%
Obavlja poslove za Službu po nalogu pročelnika Službe.	50%

Opis razine standardnih mjerila

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, posjedovanje certifikata iz javne nabave, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća 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. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Službe, a povremeno i izvan Službe, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

III. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIRANJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIRANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Rukovodi, organizira, usklađuje i nadzire rad Upravnog odjela. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada Upravnog odjela te predlaže odgovarajuće mjere za povećanje učinkovitosti, kvalitete i ekonomičnosti rada. Prati propise i provedbu propisa iz djelokruga Upravnog odjela. Brine o raspodjeli sredstava proračuna Grada Čakovca iz djelokruga Upravnog odjela. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela.	35%
Vodi i koordinira sve poslove vezane uz planiranje proračuna i njegovih izmjena i dopuna, izradu pripadajućih popratnih planskih dokumenata, financijskih i drugih izvješća, kao i provođenje aktivnosti propisanih Zakonom o fiskalnoj odgovornosti. Osim u propisanim poslovnim knjigama, u koordinaciji s drugim upravnim tijelima Grada Čakovca prati i evidentira u zasebnim evidencijama investicije većeg obima i projekte sufinancirane iz EU. Organizira i koordinira poslove vezane uz godišnji popis imovine. Priprema i izrađuje dokumentaciju vezanu uz zaduživanje Grada Čakovca i davanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje. Provodi aktivnosti vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti.	35%
Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe službenika Upravnog odjela te predlaže odgovarajuće mjere povećanja učinkovitosti, kvalitete i ekonomičnosti rada Upravnog odjela. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. Sudjeluje u poslovima vezanima za radno pravne odnose službenika i osoba na javnim radovima te potpisuje akte u vezi ostvarivanja prava i obveza dužnosnika.	15%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika Grada Čakovca.	15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomske struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomske struke ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje jednog stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Potrebna je najviša razina osobnog doprinosa pročelnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama, vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti 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. Pročelnik je odgovoran za obavljanje vlastitih zadataka, davanje zadataka službenicima niže kategorije te za nadzor nad provedbom danih zadataka.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.

2. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Upravlja radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Gradskog vijeća i gradonačelnika. Obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрте prijedloga akata dostavljenih gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje. Prati propise iz djelokruga Upravnog odjela i nadzire njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi akata Grada i akata iz nadležnosti Upravnog odjela.	30%
Koordinira i nadzire računovodstvene poslove, poslove platnog prometa, poslove obračuna plaća i ostalih oblika drugog dohotka. Koordinira i sudjeluje u postupku planiranja proračuna te nadzire poslove praćenja izvršenja proračuna. Sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih financijskih izvješća, Godišnjeg i Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada Čakovca te ostalih financijskih, statističkih i drugih izvještaja sukladno zakonskim i podzakonskim aktima financijsko računovodstvene tematike. Vršі kontrolu knjigovodstvenih evidencija, te kontrolu i usklađivanje analitika i glavne knjige. Izrađuje interna financijska izvješća prema zahtjevima gradonačelnika, ministarstava ili drugih tijela javne uprave.	35%
Obavlja poslove temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti i kontrola Izjava proračunskih korisnika i pravnih osoba u vlasništvu ili suvlasništvu Grada). Sudjeluje u procesima uspostave sustava unutarnje financijske kontrole i u provođenju pripadajućih aktivnosti. Provođi aktivnosti u cilju učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola te koordinira aktivnosti drugih upravnih tijela poduzetih u cilju razvoja ovog sustava.	10%
Surađuje s drugim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima Grada, drugim jedinicama lokalne samouprave, mjerodavnim institucijama te pravnim i fizičkim osobama.	15%
Po potrebi vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomske struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomske struke ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla visoke razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova u Odsjeku, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Potrebna je visoka razina osobnog doprinosa. Sudjeluje u izradi nacрте prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Daje preporuke službenicima kojima je nadređen te nadzire zakonitost rada i postupanja službenika Odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja Odsjeka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Voditelj je odgovoran za obavljanje vlastitih zadataka, davanje zadataka službenicima unutar Odsjeka te za nadzor nad provedbom danih zadataka i za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija, odnosno davanja mišljenja, prijedloga i sugestija.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Obavlja računovodstvene poslove i poslove platnog prometa. Vršiti obračun plaća za službenike i djelatnike na javnim radovima, izrađuje svu popratnu dokumentaciju i kontaktira mjerodavne institucije.			30%
Vodi poslovne knjige te kontrolira ažurnost, urednost i točnost svih sintetičkih i analitičkih evidencija.			20%
Provodi financijske i druge analize proračunskih prihoda i rashoda te sudjeluje u izradi planskih, statističkih, financijskih i drugih izvještaja kao i drugih izvještaja po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.			20%
Kontaktira proračunske korisnike Grada i predsjednike vijeća mjesnih odbora i gradskih kotareva, vezano uz izvršenje proračuna.			15%
Po potrebi vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomske struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomske struke ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

4. STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU PRIHODA I RAČUNOVODSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	nema	8
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Ustrojava i ažurira evidenciju poreznih obveznika za porez na potrošnju. Provodi upravni postupak do donošenja rješenja i rješava u upravnim stvarima. Poduzima zakonom propisane mjere prisilne naplate te postupka po žalbama na rješenja o ovrsi za navedeni porez. Prati zakonsku regulativu iz djelokruga svoga rada.			15%

Obavlja računovodstvene i poslove platnog prometa. Unosi i ažurira sve evidencije korisnika proračunskih sredstava prema nalogima Upravnog odjela za društvene djelatnosti. Provodi kompenzacije te obavlja poslove usklađivanja obveza i potraživanja s dobavljačima.	45%
Provodi pripreme radnje godišnjeg popisa imovine Grada Čakovca i koordinira rad Povjerenstva za popis.	10%
Ažurira evidenciju poreznih obveznika na temelju podataka o stečajevima, likvidacijama, mirovanju ili brisanju tvrtki. Prati i priprema podatke za pokrenute postupke stečajeva i postupke predstečajne nagodbe.	10%
Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada te predsjednicima mjesnih odbora i gradskih kotareva.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ekonomske struke ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća 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. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu informatičke pomoći pri obavljanju tekućih poslova. Stalni neposredni ili telefonski kontakti unutar upravnih tijela Grada Čakovca, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. VIŠI REFERENT ZA KONTROLU PRIHODA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	nema	9
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Ustrojava i ažurira evidenciju poreznih obveznika za porez na javne površine. Vodi evidenciju o zakupu poslovnih prostora i zakupu javnih površina. Sudjeluje u izradi ugovora o zakupu i ispostavlja račune za zakup poslovnih prostora i javnih površina. Vodi evidenciju obveznika eko-rente i ispostavlja račune obveznicima (jedinicama lokalne samouprave).			25%
Provodi upravni postupak do donošenja rješenja i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga svog posla.			15%
Prati naplatu i poduzima zakonom propisane mjere prisilne naplate za porez na javne površine, zakup poslovnih prostora, zakup javnih površina i eko rente. Postupa po žalbama na rješenja o ovrsi za porez na javne površine.			25%
Prati zakonsku regulativu iz djelokruga svog rada i sudjeluje u izradi nacрта gradskih odluka iz svog djelokruga rada. Prati propise iz nadležnosti svog radnog mjesta te prikuplja i analizira porezne podatke.			10%

Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, drugim jedinicama lokalne samouprave, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada. Priprema i provodi javna nadmetanja za korištenje javnih površina.	10%
Sudjeluje u organizaciji javnih manifestacija koje organizira Turistička zajednica.	10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ekonomske struke ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

6. STRUČNI SURADNIK ZA RADNE ODNOSI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	nema	8
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Vodi upravne postupke do donošenja rješenja u predmetima iz područja službeničkih odnosa za sva upravna tijela Grada Čakovca u kojima rješavaju pročelnici te predmetima u kojima rješava gradonačelnik vezano za prava i obveze koje proizlaze iz službe za pročelnike upravnih tijela Grada Čakovca.			30%
Stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa za sva upravna tijela Grada Čakovca, sudjeluje u pripremi nacrtu općih i pojedinačnih akata iz područja radnih odnosa, obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripreme i provođenja natječajnog postupka kod prijma u službu.			30%
Sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa vodi propisane evidencije za službenike upravnih tijela Grada Čakovca, dužnosnike, osobe zaposlene na javnim radovima odnosno osobe zaposlene putem mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje. Izrađuje pojedinačne akte vezane uz službenike i dužnosnike, izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma vezane uz radne odnose, obavlja prijave i objave u sustavu mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.			30%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij upravne struke ili stručni prijediplomski studij upravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća 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. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

IV. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE, URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	nema	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Postotak vremena za obavljanje posla
Rukovodi, organizira, usklađuje i nadzire rad Upravnog odjela te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada Upravnog odjela te predlaže odgovarajuće mjere za povećanje učinkovitosti, kvalitete i ekonomičnosti rada. Prati propise i provedbu propisa iz djelokruga Upravnog odjela. Brine o raspodjeli sredstava proračuna Grada Čakovca iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Izravno sudjeluje u stručnim poslovima povezanim sa gradskim razvojnim projektima iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje izvješća o istima za potrebe stručnog kolegija, gradonačelnika i Gradskog vijeća. Suraduje s ostalim upravnim tijelima te tijelima državne uprave, upravnim i javnopravnim tijelima.			30%
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela, predlaže odgovarajuće mjere i pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima. Koordinira i sudjeluje u poslovima vezanim za izradu dokumenata prostornog uređenja i prati provedbu dokumenata prostornog uređenja.			30%
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela. Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe službenika Upravnog odjela.			10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika Grada Čakovca.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij pravne ili tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne ili tehničke struke ili stručni diplomski studij pravne ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Potrebna je najviša razina osobnog doprinosa pročelnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama, vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Pročelnik je odgovoran za obavljanje vlastitih zadataka, davanje zadataka službenicima niže kategorije te za nadzor nad provedbom danih zadataka.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE, URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, organizaciji i koordinaciji obavljanja poslova u Upravnom odjelu. Pomaže pročelniku u obavljanju stručnih postupaka za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje sa drugim upravnim tijelima te državnim i drugim tijelima. Prati relevantnu zakonsku regulativu iz područja prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša i prirode.	20%
Rukovodi i koordinira rad odsjeka unutar Upravnog odjela, sudjeluje u rješavanju postupaka iz nadležnosti Upravnog odjela temeljem važeće zakonske regulative koja uređuje područje gradnje, prostornog uređenja te regulative koja uređuje područje postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama. Pruža upravno-pravne savjete i stručnu pomoć službenicima Upravnog odjela.	20%
Rješava ili sudjeluje u rješavanju složenijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje uz korištenje informacijskog sustava eDozvole. Rješava u neupravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela. Sudjeluje u poslovima vezanima uz pripremu i provedbu gradskih projekata i koncepata.	40%
Izrađuje analize stanja u prostoru, analize provođenja, prostornih planova, ocjene stanja u prostoru i prijedloge za unapređenje prostornog razvoja. Sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i akata iz djelokruga rada Upravnog odjela.	10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij pravne ili tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne ili tehničke struke ili stručni diplomski studij pravne ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
-------------------------	--

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla visoke razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Potrebna je visoka razina osobnog doprinosa. Pomaže službenicima i daje im potporu radi osiguravanja ispravne provedbe propisa, postupaka, planova i strategija. Daje osobni doprinos pri implementaciji propisa, novih rješenja, radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih zadaća Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Visoki stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Samostalno tumači propise i druge akte uz navedena ograničenja i daje upute službenicima kojima je nadređen. Nadzire zakonitost rada i postupanja, pristup radu i rad u pogledu postizanja zadaća Upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je za materijalna i financijska sredstva te za rukovođenje i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Upravnom odjelu te za učinkovitu organizaciju rada u Upravnom odjelu. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stalna suradnja i stručna komunikacija na visokoj razini u pripremi i provedbi poslova Upravnog odjela. Uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, sa stručnim, državnim i drugim tijelima, poslovnim subjektima, ostalim fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga, sugestija. Stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada Upravnog odjela.

3. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE, URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Upravlja radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Gradskog vijeća i gradonačelnika. Obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрте i prijedloga akata dostavljenih gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje.	20%
Izrađuje prijedloge Odluka o izradi/izmjeni i dopuni prostornih planova. Obavlja stručne poslove povezane s izradom nacрте prijedloga i nacрте konačnog prijedlog prostornih planova lokalne razine te druge poslove u vezi s izradom i donošenjem prostornih planova uz korištenje informacijskog sustava prostorno uređenja (ISPU), modula e-Planovi. Surađuje u pripremi i provedbi gradskih razvojnih projekta. Prati relevantnu zakonsku regulativu iz područja prostornog uređenja, zaštite okoliša i prirode. Prati i analizira stanje u prostoru, provedbu prostornih planova, daje ocjenu stanja u prostoru te na temelju toga predlaže mjere za unapređenje prostornog razvoja.	65%
Po potrebi vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij arhitektonske struke ili sveučilišni integrirani prije-diplomski i diplomski studij arhitektonske struke ili stručni diplomski studij arhitektonske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
-------------------------	--

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla visoke razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa, postupaka, planova i strategija. Suraduje sa državnim i drugim tijelima. Organizira implementaciju propisa, novih rješenja i radnih metoda, kao i vođenje upravnih postupaka. Daje smjernice i pruža pomoć službenicima pri rješavanju složenijih pitanja radi osiguranja ispravne primjene propisa i provedbe postupaka. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenih službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalno tumačenje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja i davanje uputa službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća upravnog tijela odnosno Odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, rukovođenje i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te učinkovitu organizaciju rada u Odsjeku.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stalna suradnja (usmena i pismena) izvan upravnog tijela sa državnim i drugim javno-pravnim tijelima i organizacijama, fizičkim i pravnim osobama, kontakti unutar i izvan Upravnog odjela sa nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ili davanja mišljenja, prijedloga i sugestija na rješavanje pojedinih zadaća. Komunikacija sa strankama obuhvaća rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga građana vezanih uz djelokrug rada Upravnog odjela.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	nema	4

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Vodi upravne i nepravne postupke i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz upravnog područja prostornog uređenja. Suraduje s tijelima nadležnima za zaštitu prirodne i kulturne baštine. Obavlja složenije poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata.	50%
Obavlja poslove oko izrade dokumenata prostornog uređenja temeljem zakonskih propisa, prati provedbu dokumenata prostornog uređenja.	30%
Daje informacije strankama vezano uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i izdavanje akata o gradnji. Izrađuje izvješća i programe za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća, suraduje s drugim upravnim tijelima Grada Čakovca, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama, radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.	10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij pravne ili tehničke struke ili sveučilišni integrirani jediplomski i diplomski studij pravne ili tehničke struke ili stručni diplomski studij pravne ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog tijela odnosno Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa i vođenje projekata.

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stručno administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem prostornih planova. Aktivno se koristi informacijskim sustavom prostornog uređenja (ISPU), modulom e-Planovi. Aktivno surađuje sa stručnim izrađivačem prostornih planova na definiranju planskih rješenja vodeći računa o zaštiti javnih interesa. Organizira i provodi postupke javnih rasprava o prijedlozima prostornih planova ili njihovih izmjena i dopuna te o tome sastavlja pisano izvješća. Sudjeluje na javnim izlaganjima prostornih planova. Analizira i ocjenjuje opravdanost primjedbi, prijedloga i sugestija zaprimljenih tijekom javne rasprave. Obavlja poslove povezane sa zaštitom okoliša i prirode sukladno nadležnosti Odsjeka. Vodi upravne i nepravne postupke i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz upravnog područja u nadležnosti Odsjeka. Surađuje s tijelima nadležnima za zaštitu prirodne i kulturne baštine. Sudjeluje u izradi analiza i ocjeni stanja u prostoru te priprema prijedlog izvješća o stanju u prostoru.</p>			80%
<p>Daje informacije strankama vezano uz mogućnosti provedbe prostornih planova, prima prijedloge i zahtjeve građana vezane za izradu/izmjenu i dopunu prostornih planova, analizira njihovu opravdanost i predlaže usvajanje ili odbijanje zahtjeva. Izrađuje izvješća i programe za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća, surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, javnopravnim tijelima, fizičkim i pravnim osobama, radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.</p>			10%
<p>Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.</p>			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij arhitektonske ili biotehničke i srodne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij arhitektonske ili biotehničke i srodne struke ili stručni diplomski studij arhitektonske ili biotehničke i srodne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

6. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	nema	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručno administrativne poslove u vezi izrade i donošenja prostornih planova. Pribavlja potrebne podatke, naručuje stručne podloge, studije i druge dokumente potrebne za izradu prostornih planova. Vodi upravne i neupravne postupke i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka. Obavlja poslove povezane sa zaštitom okoliša i prirode sukladno zakonskim nadležnostima. Suraduje s javnopravnim tijelima koja sudjeluju u izradi nacrtu prijedloga prostornih planova. Po potrebi se uključuje u obavljanja poslova povezanih s pripremom, praćenjem i realizacijom gradskih razvojnih projekata.			80%
Prati provedbu dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi analiza i ocjeni stanja u prostoru te pripremi prijedloga izvješća o stanju u prostoru.			10%
Daje informacije strankama vezano za mogućnost provedbe prostornih planova, prima prijedloge i zahtjeve građana vezane za izradu/izmjenu i dopunu prostornih planova. Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada Čakovca, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama, radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.			5%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij arhitektonske struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij arhitektonske struke ili stručni diplomski studij arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela odnosno Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

7. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU PROSTORNIH PLANOVA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Upravlja radom Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka. Rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Prati relevantnu zakonsku regulativu iz područja prostorno uređenja i gradnje.	30%
Vodi upravne postupke izdavanja lokacijske dozvole, građevinske dozvole i rješenja o utvrđivanju građevne čestice.	30%
Vodi upravne postupke izdavanja dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine i rješenja o izvedenom stanju. Vodi postupke izdavanja lokacijskih informacija, prijava početka građenja i uklanjanja, utvrđivanja posebnih uvjeta i izdavanja potvrda glavnog projekta, potvrda plana posebnih dijelova zgrade i drugih potvrda.	20%
Daje informacije strankama vezano na provedbu dokumenata prostornog uređenja i izdavanje akata o gradnji. Izrađuje izvješća i programe za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća, surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama, radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.	10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela sukladno propisima iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položeni državni ispit, poznavanje rada na PC-u, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla visoke razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa, postupaka, planova i strategija. Suraduje sa državnim i drugim tijelima. Organizira implementaciju propisa, novih rješenja i radnih metoda, kao i vođenje upravnih postupaka. Daje smjernice i pruža pomoć službenicima pri rješavanju složenijih pitanja radi osiguranja ispravne primjene propisa i provedbe postupaka. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	Visok stupanj samostalnosti i odlučivanja u radu, koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenih službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalno tumačenje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja i davanje uputa službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća upravnog tijela odnosno Odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja Odsjeka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za davanje zadataka službenicima unutar Odsjeka, za nadzor nad provedbom danih zadataka te za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte (usmenu i pismenu komunikaciju), unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija odnosno davanja mišljenja, prijedloga i sugestija.

8. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROSTORNIH PLANOVA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	nema	4

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravne postupke izdavanja lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, uporabnih dozvola (sa i bez tehničkog pregleda), dozvola za promjene namjene i uporabu građevine i rješenja o izvedenom stanju.	35%
Vodi postupke izdavanja lokacijskih informacija, utvrđivanja posebnih uvjeta i izdavanja potvrda glavnog projekta, prijava početka građenja i uklanjanja, potvrde parcelacijskih elaborata, uvjerenja o statusu zemljišta i postupka izdavanja potvrde plana posebnih dijelova zgrade.	35%
Daje informacije strankama vezano na provedbu dokumenata prostornog uređenja i izdavanje akata o gradnji. Izrađuje izvješća i programe za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća, surađuje s drugim upravnim tijelima Grada Čakovca, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama, radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada	20%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke struke ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, položeni Stručni ispit nadležnog ministarstva, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog tijela odnosno Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja.

9. STRUČNI SURADNIK ZA IZDAVANJE AKATA O GRADNJI

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	nema	8

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravne postupke izdavanja građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, uporabnih dozvola (sa i bez tehničkog pregleda), dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine i rješenja o izvedenom stanju.	35%

Vodi postupke utvrđivanja posebnih uvjeta i izdavanja potvrda glavnog projekta, prijava početka građenja i uklanjanja, potvrde parcelacijskog elaborata i postupke izdavanja potvrde plana posebnih dijelova zgrade.	35%
Daje informacije strankama vezano na provedbu dokumenata prostornog uređenja i izdavanja akata o gradnji. Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada Čakovca, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada.	20%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij tehničke struke ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit i Stručni ispit nadležnog ministarstva, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća 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. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE SA DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan službe, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROSTORNIH PLANOVA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravne postupke izdavanja lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, uporabnih dozvola (sa i bez tehničkog pregleda), dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine i rješenja o izvedenom stanju.	35%
Vodi postupke utvrđivanja posebnih uvjeta i izdavanja potvrda glavnog projekta, prijava početka građenja i uklanjanja, potvrde parcelacijskog elaborata i postupke izdavanja potvrde plana posebnih dijelova zgrade.	35%
Daje informacije strankama vezano na provedbu dokumenata prostornog uređenja i izdavanja akata o gradnji. Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada.	20%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke struke ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, Stručni ispit nadležnog ministarstva, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

11. STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	nema	8
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena za obavljanje posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove vođenja pisarnice i arhive iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik u vezi izdavanja akata iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje (sustav eDozvola). Vodi registar izdanih akata o dozvoli gradnje i izvedenom stanju te pomoćne knjige izdanih akata. Unosi podatke o riješenim predmetima u službenu evidenciju odnosno u sustav eArhiva.			75%
Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada Čakovca, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada, prikuplja potrebne informacije za pročelnika.			15%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij upravne struke ili stručni prijediplomski studij upravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit i ispit za djelatnike u pismohranama, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan službe, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla.		

12. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Upravlja radom Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Obavlja pravne poslove po nalogu pročelnika te sve druge imovinsko pravne poslove vezane uz imovinu grada.			30%
Daje pravne savjete i mišljenja, sastavlja isprave, tužbe, prijedloge za ovrhu, odgovore na tužbe, žalbe. Kao opunomoćenik zastupa Grad Čakovec pred sudom, upravnim i drugim državnim tijelima.			40%
Suraduje s geodetima, državnim odvjetništvom i drugim službenim tijelima u provođenju imovinskopravnih poslova te s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima.			20%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, poznavanje rada na PC-u, položeni Pravosudni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova u Odsjeku, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Potrebna je visoka razina osobnog doprinosa. Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća Odsjeka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja Odsjeka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za davanje zadataka službenicima unutar Odsjeka, za nadzor nad provedbom danih zadataka te za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte (usmenu i pismenu komunikaciju), unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija odnosno davanja mišljenja, prijedloga i sugestija.		

13. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	nema	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Vodi evidenciju o nekretninama Grada Čakovca (zemljišta namijenjena za prodaju, natječaji, ugovori, obilazak terena, zakup poslovnih prostora, uknjižbe vlasništva) te priprema izvješća za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća.			40%
Vodi upravne postupke do donošenja rješenja, po potrebi rješava u upravnim stvarima, vodi postupke prisilne naplate dugovanja po osnovi stipendija, stanarina, tražbina Grada Čakovca, rješava predmete po podnesenim zahtjevima građana. Sastavlja isprave, tužbe, prijedloge za ovrhu, odgovore na tužbe, žalbe. Kao opunomoćenik zastupa Grad Čakovec u imovinsko-pravnim postupcima pred sudom, upravnim i drugim državnim tijelima.			20%
Suraduje s geodetima, državnim odvjetništvom i drugim službenim organima u provođenju zemljišnoknjižnih i katastarskih poslova te s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada.			10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni Pravosudni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela. Obuhvaća i sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja.		

V. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, IZGRADNJU GRADA I UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, IZGRADNJU GRADA I UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	nema	1.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama, radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.	20%
Koordinira poslove održavanja i gradnje komunalne infrastrukture, održavanja nerazvrstanih cesta, javne rasvjete, javnih i zelenih površina, poslove komunalnog i prometnog redarstva, izgradnje grada i upravljanja nekretninama, poslove gradnje i održavanja objekata, poslove vezane uz komunalni doprinos, komunalnu naknadu i spomeničku rentu. Obavlja poslove nadzora i kontrole komunalnog doprinosa te nadzora i kontrole komunalne naknade. Bavi se osnivanjem izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, naručivanjem geodetskih elaborata. Nadzire poslove komunalnog i prometnog redarstva.	40%
U suradnji sa inspeksijskim službama državnog inspektorata, policijom i drugim javnih službama, obavlja poslove nadzora i kontrole korištenja javnih površina. Rješava zahtjeve za korištenje javnih površina. Provodi javna nadmetanja za korištenje javnih gradskih površina. Vodi projekte iz domene komunalne prevencije. Obavlja poslove vezane uz upravljanje nekretninama, uključujući i stambeni fond.	15%
Sudjeluje u poslovima vezanima uz pripremu i provedbu gradskih projekata unutar državnih i EU programa i projekata te uz provedbu dugoročnih i strateških gradskih projekata i koncepata.	15%
Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe službenika upravnog odjela te predlaže odgovarajuće mjere povećanja učinkovitosti, kvalitete i ekonomičnosti rada. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima.	10%
Rješava u upravnim stvarima. Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika Grada Čakovca.	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke struke ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Potrebna je najviša razina osobnog doprinosa pročelnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama, vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Pročelnik je odgovoran za obavljanje vlastitih zadataka, davanje zadataka službenicima niže kategorije te za nadzor nad provedbom danih zadataka.

2. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE I GRADNJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Upravlja radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Gradskog vijeća i gradonačelnika. Obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта prijedloga akata dostavljenih gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje. Prati propise iz djelokruga Upravnog odjela i nadzire njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi akata Grada i akata iz nadležnosti Upravnog odjela.			30%
Obavlja poslove organizacije i koordiniranja poslova pripreme, provođenja i praćenja investicija izgradnje i rekonstrukcije objekata te održavanja nerazvrstanih cesta, javne rasvjete i javnih površina (javna nabava, ugovaranje, ishodenje akata za građenje, praćenje i kontrola provedbe ugovora, tehničkih pregleda, okončanih obračuna...) u tehničkom i financijskom smislu kao i druge poslove sukladno zakonskim propisima. Radi na gradilištima, vrši uvide za dozvole, koordinira obavljanje svih poslova koji se odnose na postupak naplate komunalne naknade te komunalnog doprinosa.			30%
Vodi upravne poslove do donošenja rješenja, donosi rješenja, izrađuje izvješća i programe za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća. Sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti Upravnog odjela.			15%
Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada. Sudjeluju u izradi godišnjih izvješća, planskih dokumenata, programa i projekata iz djelokruga Upravnog odjela. Vršiti kontrolu praćenja utroška sredstava po investicijama, u skladu s Proračunom.			20%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke struke ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova u Odsjeku, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Potrebna je visoka razina osobnog doprinosa. Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća Odsjeka.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte (usmenu i pismenu komunikaciju), unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija odnosno davanja mišljenja, prijedloga i sugestija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja Odsjeka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za davanje zadataka službenicima unutar Odsjeka, za nadzor nad provedbom danih zadataka te za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).
--	---

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s aspekta primjene pozitivnih propisa, izrađuje nacрте prijedloga općih akata iz djelokruga rada Odsjeka, pojedinačne akte te sudjeluje u izradi i koncipiranju izlaznih akata Odsjeka koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke.	40%
Obavlja pravne poslove vezane uz djelokrug rada Upravnog odjela odnosno Odsjeka te iz tih područja pravno oblikuje ugovore, nacрте općih i pojedinačnih akata za Gradsko vijeće. Daje upute za obavljanje radnji u upravnom postupku iz nadležnosti Upravnog odjela.	30%
Sudjeluje u rješavanju upravnih predmeta za utvrđivanje visine komunalne naknade, utvrđivanja visine i uvjeta za plaćanje spomeničke rente, u predmetima koji se odnose na upotrebu javne površine, u predmetima koji se odnose na utvrđivanje visine naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela odnosno Odsjeka.	20%
Sudjeluje u izradi potrebnih izvješća iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10%

Opis razine standardnih mjerila

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, odnosno Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE I GRADNJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Obavlja poslove organizacije gradnje komunalne infrastrukture te održavanja komunalne infrastrukture kao i druge poslove sukladno zakonskim propisima. Radi na gradilištima, vrši uvide za dozvole, koordinira obavljanje svih poslova koji se odnose na postupak naplate komunalne naknade te komunalnog doprinosa.			70%
Vodi upravne poslove do donošenja rješenja, donosi rješenja, izrađuje izvješća i programe za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća.			20%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke struke ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni DSI, poznavanje stranog jezika, uvjerenje o položenom stručnom ispitu stručnjaka zaštite na radu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I 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.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

5. STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	nema	8
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Priprema, organizira i kontrolira radove vezane uz investicijsko održavanje komunalne infrastrukture. Sudjeluje pri izradi projekata i programa koji imaju za cilj ostvarivanja dodatnih financijskih sredstava - potpora, putem fondova, ministarstava. Sudjeluju u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata i programa, obavlja poslove oko izdavanja posebnih uvjeta za objekte komunalne infrastrukture, utvrđuje posebne uvjete za korištenje javnih površina.			50%

Vodi evidenciju izvršenih poslova i radova i ostale evidencije tehničkih i financijskih parametara vezanih uz poslove iz djelatnosti Odsjeka te vodi brigu o arhiviranju i čuvanju projektne dokumentacije.	15%
Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada, podnosi izvješća o izvršenju Programa održavanja pročelniku i voditelju Odsjeka. Vodi upravne postupke i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima.	25%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij tehničke struke ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća 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 odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6. STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU OBJEKATA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	nema	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Provodi upravni postupak do donošenja rješenja o komunalnom doprinosu. Rješava u jednostavnijim upravnim stvarima. Izdaje uvjete i suglasnosti vezane uz komunalnu infrastrukturu. Sudjeluje u izradi programa iz područja nadležnosti Upravnog odjela, te vrši nadzor nad njegovom realizacijom.			65%
Izlazi na izmjere i kontrolu objekata za obračun komunalnog doprinosa, postupke legalizacije, naknade za priključenje na vodovod i kanalizaciju te objekata koji se dograđuju i nadograđuju. Kontrolira izvođače radova vezano za komunalnu infrastrukturu, sanacije i tehničke preglede.			15%
Sudjeluje u pripremi izvješća pročelniku za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća Grada Čakovca. Vodi evidenciju izvršenih poslova i radova i ostale evidencije tehničkih i financijskih parametara vezanih uz poslove iz djelatnosti Odsjeka te vodi brigu o arhiviranju i čuvanju projektne dokumentacije. Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.			15%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij tehničke struke ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika, poslove obavlja uz specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7. STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	nema	8.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena za obavljanje posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja administrativne poslove vezane uz djelokrug Odsjeka. Sudjeluje u pripremi izvješća pročelniku za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća Grada Čakovca. Obavlja poslove vezane uz provedbu Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti. Vodi upravni postupak i po potrebi rješava u jednostavnijim upravnim stvarima.			60%
Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			20%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij upravne ili društvene struke ili stručni prijediplomski studij upravne ili društvene struke, najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća 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 upravnih postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika, poslove obavlja uz specifične upute pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

8. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	nema	9
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima - rješenja za komunalnu, slivnu naknadu, spomeničku rentu. Prema potrebi kontrolira površine objekata za obračun komunalne naknade. Vršiti očevid na terenu vezano uz nova zaduženja za komunalnu naknadu.			35%
Izdaje pojedinačne akte potrebne za provođenje upravnih postupaka iz djelokruga radnog mjesta.			40%
Sudjeluje u pripremi izvješća pročelniku za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća. Obavlja poslove evidencije financijskih parametara vezanih uz poslovanje iz djelatnosti Upravnog odjela.			5%
Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada.			10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij tehničke ili društvene struke ili stručni prijediplomski studij tehničke ili društvene struke ili kratki studij tehničke ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

9. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Upravlja radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Gradskog vijeća i gradonačelnika. Obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта prijedloga akata dostavljenih gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje. Prati propise iz djelokruga Upravnog odjela i nadzire njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi akata Grada i akata iz nadležnosti Upravnog odjela.	40%
Suraduje s nadležnim tijelima po problematici prometa i komunalnog reda, izrađuje izvješća propisana zakonskim i podzakonskim aktima, za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća.	20%
Prati stanje iz djelokruga redarstva te predlaže odgovarajuće mjere i daje upute službenicima u predmetima postupanja. Obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu. Obavlja nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda u vezi uređenja naselja, održavanja čistoće, čuvanja i korištenja javnih površina, sakupljanja otpada, uklanjanja snijega i leda, protupravno postavljenih predmeta, kontrole urbane opreme, uređenja i održavanja dječjih igrališta te poduzima odgovarajuće mjere za provođenje komunalnog reda.	25%
Rješava u upravnim i neupravnim stvarima.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke struke ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova u Odsjeku, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Potrebna je visoka razina osobnog doprinosa. Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte (usmenu i pismenu komunikaciju), unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija odnosno davanja mišljenja, prijedloga i sugestija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja Odsjeka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za davanje zadataka službenicima unutar Odsjeka, za nadzor nad provedbom danih zadataka te za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

10. REFERENT ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	nema	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Obavlja poslove nadzora i kontrole korištenja javno-prometnih površina iz Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o sigurnosti prometa na cestama te u skladu s ovlastima provodi prekršajni i upravni postupak, rješava žalbe u 1. stupnju iz područja komunalnog gospodarstva, prometa u mirovanju, komunalnog reda i Zakona o građevinskoj inspekciji. Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera sukladno Zakona o poljoprivrednom zemljištu.			50%
Obavlja poslove nadzora i premještanja zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno odredbama zakona i gradskih odluka, poslove otkrivanja prekršaja i sankcioniranja prekršaja.			30%
Organizira preventivne aktivnosti, nadzor DDD mjera, zbrinjavanje napuštenih životinja i dr. komunalnih djelatnosti (divlja odlagališta, ambrozija, gospodarenje otpadom).			10%
Suraduje s drugim tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada. Postupa po prijavama fizičkih i pravnih osoba iz područja nadležnosti Odsjeka.			5%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni Državni ispit, položen ispit za prometnog redara.		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost uključuje stalni nadzor i upute pročelnika te voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

11. REFERENT ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	nema	11

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Obavlja poslove nadzora i kontrole korištenja javno-prometnih površina iz Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o sigurnosti prometa na cestama te u skladu s ovlastima provodi prekršajni i upravni postupak, rješava žalbe u 1. stupnju iz područja komunalnog gospodarstva, prometa u mirovanju, komunalnog reda, Zakona o građevinskoj inspekciji. Priprema provedbu prekršajnih postupaka i mjera za otklanjanje nepravilnosti iz područja komunalnog gospodarstva.	50%
Obavlja poslove nadzora i premještanja zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno odredbama zakona i gradskih odluka, poslove otkrivanja prekršaja i sankcioniranja prekršaja.	30%
Organizira preventivne aktivnosti, nadzor DDD mjera, zbrinjavanje napuštenih životinja i dr. komunalnih djelatnosti (divlja odlagališta, ambrozija, gospodarenje otpadom)	10%
Postupa po prijavama fizičkih i pravnih osoba iz područja nadležnosti. Suraduje s drugim tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada, a što podrazumijeva prikupljanje potrebitih podataka i informacija za provedbu postupaka, pred nadležnim Sudom ili ovršnom ustanovom. Izdaje suglasnosti i Rješenja o korištenju javnih površina, parkiranja i sl.	5%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, položen ispit za prometnog redara.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost uključuje stalni nadzor i upute pročelnika te voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

12. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO REDARSTVO

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	nema	8

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Obavlja poslove i radne zadatke u skladu s ovlastima iz Zakona o komunalnom gospodarstvu, te poduzima sve mjere i radnje na otklanjanju uočenih nepravilnosti iz područja komunalnog reda, Zakona o građevinskoj inspekciji i drugih zakonom propisanim ovlasti (prekršajni postupci, upravni postupci, rješenja o uklanjanju, obvezama izvršenja i dr.)	40%
Obavlja poslove nadzora i kontrole javno-prometnih površina.	30%

Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada, postupa po prijavama fizičkih i pravnih osoba. Vodi upravne postupke i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima.	20%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni Državni stručni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća 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. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost je ograničena povremenih nadzorom i uputama od strane pročelnika te voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

13. REFERENT ZA POLJOPRIVREDNO REDARSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	nema	11

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, posebnim propisima i općim aktima. Izriče kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka te poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten.	40%
Kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta odnosno poduzima mjere radi sprečavanja zakorovljenosti i onečišćenja. Kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređivanje i održavanje kanala, provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina.	40%
Sastavlja izvješća o izvršenim radovima. Redovito suraduje i izvješćuje nadležne inspeksijske službe o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama.	10%
Obavlja druge srodne, administrativne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke ili poljoprivredne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka.

STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

14. VODITELJ ODSJEKA ZA IZGRADNJU GRADA I UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2	7
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Upravlja radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта prijedloga akata dostavljenih gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje. Prati propise iz djelokruga Odsjeka i nadzire njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi akata Grada i akata iz nadležnosti Upravnog odjela.			40%
Obavlja poslove vezane uz izgradnju i rekonstrukciju građevina u vlasništvu Grada Čakovca. Sudjeluje u poslovima izgradnje i rekonstrukcije građevina kojima su investitori trgovačka društva u vlasništvu/suvlasništvu Grada Čakovca. Provodi strateški koncept energetske učinkovitosti i niskoenergetske gradnje u projektima. Sudjeluje u provedbi projekata EU u dijelu izrade koncepta i provedbe projekata vezanih uz gradnju i rekonstrukciju građevina. Izrađuje programe, izvješća, investicijske programe, projektne programe, prijave za natječaje za navedene projekte i investicije. Provodi postupke vezane uz provođenje, praćenje i okončanje investicije.			30%
Vrši kontrolu praćenja utroška sredstava investicija u skladu s Proračunom Grada Čakovca. Osigurava arhiviranje i čuvanje dokumentacije Odsjeka. Organizira vođenje registra i evidencija nekretnina u vlasništvu Grada u skladu sa zakonskom regulativom.			20%
Obavlja poslove u vezi upravljanja nekretninama Grada. Po potrebi provodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima.			5%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik tehničke struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte (usmenu i pismenu komunikaciju), unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.		

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE U VISOKOGRADNJI			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	nema	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Vodi investicije Grada: priprema tehničku dokumentaciju za izvedbu radova u sklopu investicija u visokogradnji te izrađuje troškovnike.			45%
U procesu izvedbe projekata prati financijsku realizaciju, sugerira racionalizaciju u procesu gradnje te usklađenost izvedbe sa terminskim i financijskim planovima gradnje.			25%
Sudjeluje u pripremi izvješća pročelniku za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća.			5%
Provodi investicije održavanja na gradskim objektima. Suraduje sa sudionicima u gradnji do okončanja investicija. Obavlja poslove prijave štete na objektima u vlasništvu Grada i objektima infrastrukture. Radi na održavanju objekata u vlasništvu Grada, angažira izvođače radova na uklanjanju kvarova.			5%
Sudjeluje u primopredaji stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Čakovca te u tehničkim pregledima.			10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke struke ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

16. STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE U VISOKOGRADNJI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	nema	8
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Vodi investicije Grada: priprema tehničku dokumentaciju za izvedbu radova u sklopu investicija u visokogradnji te izrađuje troškovnike.			45%
Prikuplja potrebnu tehničku dokumentaciju radi podnošenja zahtjeva za tehnički pregled izvedenih objekata, dokumentaciju za izračun najamnina i stanarina.			25%

Radi na održavanju objekata u vlasništvu Grada, angažira izvođače radova na uklanjanju kvarova.	15%
Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, izvođačima radova i projektantima radi obavljanja poslova iz svojeg djelokruga. Po potrebi vodi upravni postupak te rješava u jednostavnijim upravnim stvarima.	10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij tehničke struke ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan službe, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

17. VIŠI REFERENT ZA NEKRETNINE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	nema	9

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Obavlja poslove vezane uz nekretnine i stambeni fond Grada Čakovca. Vodi evidencije na području upravljanja imovinom. Vodi evidenciju imovine Grada Čakovca putem Registra nekretnina. Evidentira nekretnine i uspostavlja baze podataka o nekretninama u vlasništvu Grada Čakovca. Sudjeluje u izradi baze podataka o namjeni, uvjetima i načinu korištenja gospodarskih, komunalnih i drugih objekata i nekretnina.	60%
Vodi evidencije ugovora najmoprimaca, stanova, naplate najamnine, zakupaca, ugovora o zakupu, vodi upravne poslove do donošenja rješenja, izrađuje zapisnike. Sudjeluje u izradi izvješća u nadležnosti Upravnog odjela.	20%
Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršavanja poslova iz svog djelokruga rada. Po potrebi vodi upravni postupak te rješava u upravnim stvarima.	15%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij tehničke ili društvene struke ili stručni prijediplomski studij tehničke ili društvene struke ili stručni kratki studij tehničke ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni Državni stručni ispit.

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

18. STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	nema	8
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Obavlja poslove vezane uz pripremu, izvođenje i kontrolu nad radovima investicijskog održavanja i gradnje objekata u vlasništvu Grada.			50%
Obavlja poslove prijave štete na objektima u vlasništvu Grada i objektima infrastrukture.			35%
Radi na održavanju objekata u vlasništvu Grada, angažira izvođače radova na uklanjanju kvarova. Po potrebi vodi upravne postupke i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij tehničke struke ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća 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. Vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan službe, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

VI. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	nema	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Rukovodi, organizira, usklađuje i nadzire rad Upravnog odjela. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada odjela te predlaže odgovarajuće mjere za povećanje učinkovitosti, kvalitete i ekonomičnosti rada. Prati propise i provedbu propisa iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Obavlja i koordinira poslove koji se odnose na kulturu, sport, tehničku kulturu, predškolski odgoj i školstvo, djecu i mlade, vatrogastvo, udruge građana, nacionalne manjine, vjerske zajednice, socijalnu zaštitu, zdravstvo, međunarodnu suradnju, poslove vezane uz financiranje proračunskih korisnika.			15%
Koordinira poslove naknada za novorođenče, sufinanciranje rada vrtića, privatnih vrtića, dadilja, stipendija, poslove vezane uz udruge, poslove Zajednice sportskih udruga, gradske zajednice kulture, zajednice tehničke kulture, Javne vatrogasne postrojbe Čakovec i Vatrogasne zajednice Grada Čakovca, poslove koji reguliraju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji.			15%
Radi na međunarodnoj suradnji. Brine o suradnji sa EU i svijetom. Održava kontakte s gradovima prijateljima. Potiče razvoj prekogranične suradnje.			20%
Organizira obilježavanja nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti grada i županije, manifestacije, protokolarnu aktivnosti. Obavlja organizacijske i stručno administrativne poslove za potrebe odnosa s javnošću.			10%
Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe službenika Upravnog odjela te predlaže odgovarajuće mjere povećanja učinkovitosti, kvalitete i ekonomičnosti rada. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima.			10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika Grada Čakovca.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene ili humanističke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili humanističke struke ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Potrebna je najviša razina osobnog doprinosa pročelnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama, vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Pročelnik je odgovoran za obavljanje vlastitih zadataka, davanje zadataka službenicima niže kategorije te za nadzor nad provedbom danih zadataka.		

2. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Upravlja radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Gradskog vijeća i gradonačelnika. Obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта prijedloga akata dostavljenih gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje. Prati propise iz djelokruga Upravnog odjela i nadzire njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi akata Grada i akata iz nadležnosti Upravnog odjela. Po potrebi vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima.			30%
Vodi, koordinira i nadzire poslove koji se odnose na predškolski odgoj, osnovno školstvo, srednjoškolsko i visokoškolsko obrazovanje, kulturu, tehničku kulturu, sport, socijalnu zaštitu, zdravstvo, vatrogastvo, udruge građana, vjerske zajednice, nacionalne manjine, djecu i mlade.			20%
Obavlja poslove poticanja i promocije turizma na području Grada Čakovca. Suraduje s Turističkom zajednicom Grada Čakovca.			10%
Izrađuje akte i prijedloge za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova u sportu, kulturi, tehničkoj kulturi i socijalnoj zaštiti te predlaže programe javnih potreba u tim područjima. Prati provedbu nabave opreme, investicija i usluga za proračunske korisnike.			30%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene ili humanističke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili humanističke struke ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova u Odsjeku, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Potrebna je visoka razina osobnog doprinosa. Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća Odsjeka.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte (usmenu i pismenu komunikaciju), unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija odnosno davanja mišljenja, prijedloga i sugestija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja Odsjeka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za davanje zadataka službenicima unutar Odsjeka, za nadzor nad provedbom danih zadataka te za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).		

3. STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO I SPORT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	nema	8
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Obavlja stručne i druge poslove na područjima sporta i udruga građana. Vodi evidenciju o nekretninama - sportskim objektima na području Grada Čakovca te za njih sklapa odgovarajuće ugovore o korištenju. Vodi brigu o dostavi izvješća o korištenju istih, od strane sportskih klubova s kojima su ugovori sklopljeni. Vodi evidenciju o udrugama.			50%
Usklađuje rad s nositeljima programa na području udruga, surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi izvršenja poslova iz svog djelokruga rada. Prati i analizira stanje te zakonske propise u području civilnog društva.			30%
Vodi različite evidencije iz područja sporta i udruga građana. Sudjeluje u postupku dodjele sredstava udrugama, prati njihov rad. Sudjeluje u obrađivanju zahtjeva za dodjele sredstava, sakuplja izvještaje o utrošenim sredstvima, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz samoupravnog djelokruga Grada Čakovca te sudjeluje u izradi strateških dokumenata vezanih uz civilno društvo.			15%
Izrađuje izvješća i programe za potrebe pročelnika, stručnog kolegija i Gradskog vijeća. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. Po potrebi vodi upravne postupke i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij društvene struke ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti obuhvaća izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan službe, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla.		

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, DJECU I MLADE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	nema	4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Obavlja stručne i druge poslove na područjima predškolskog odgoja i ustanova kojima su djelokrug rada i aktivnosti vezane uz djecu i mlade. Obavlja poslove vezane uz djecu i mlade.			70%

Usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na području predškolskog odgoja i obrazovnih ustanova te surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.	20%
Vodi različite evidencije iz područja predškolskog odgoja i stipendija. Vodi upravne postupke do donošenja rješenja i rješava u upravnim stvarima.	5%
Izrađuje izvješća i programe za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih stručnih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela. Obuhvaća i sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata. Potrebna je visoka razina traženog osobnog doprinosa službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Obavlja stručne i druge poslove na područjima predškolskog odgoja i ustanova kojima su djelokrug rada i aktivnosti vezane uz djecu.	50%
Surađuje s ustanovama na području predškolskog odgoja i obrazovnih ustanova, vodi različite evidencije iz područja predškolskog odgoja. Vodi upravne postupke do donošenja rješenja i rješava u upravnim stvarima.	20%
Prati i analizira stanje i zakonske propise u području predškolskog odgoja i obrazovanja.	20%
Izrađuje izvješća i programe za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	nema	4

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Obavlja stručne i druge poslove na područjima socijalne skrbi. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima.	60%
Usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima socijalne skrbi te surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.	20%
Vodi različite evidencije iz područja socijalne skrbi.	10%
Izrađuje izvješća i programe za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća, Županije i ministarstva RH. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položeni Državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih stručnih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela. Obuhvaća i sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata. Potrebna je visoka razina traženog osobnog doprinosa službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU, TRADICIJSKU KULTURU I UMJETNOST

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Obavlja stručne i druge poslove na područjima kulture, tradicijske kulture i umjetnosti.	30%

Usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa iz područja kulture, tradicijske kulture i umjetnosti te surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.	30%
Surađuje, potiče rad te administrira provedbu sufinanciranih projekata udruga iz područja kulture, tradicijske kulture i umjetnosti.	20%
Vodi različite evidencije iz područja kulture, tradicijske kulture i umjetnosti. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima.	10%
Izrađuje izvješća i programe za potrebe stručnog kolegija i Gradskog vijeća, Županije i ministarstva RH. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

8. VODITELJ ODSJEKA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	nema	3

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Upravlja radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Prati propise iz djelokruga Upravnog odjela i nadzire njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi akata Grada i akata iz nadležnosti Upravnog odjela.	20%
Izrađuje prijedlog protokola te organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća. Obavlja poslove vezano uz organizaciju manifestacija i raznih prigodnih svečanosti koje organizira Grad Čakovec.	20%
Obavlja organizacijske poslove vezano uz zaprimanje i dostavljanje odgovora na pitanja građana upućenih Gradu Čakovcu.	20%
Obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, poslove odnosa s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja.	20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i gradonačelnika Grada Čakovca.	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova u Odsjeku, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Potrebna je visoka razina osobnog doprinosa. Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje, implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalno interpretiranje propisa i drugih akata uz navedena ograničenja, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga akata i davanje preporuka službenicima kojima je nadređen te nadzor nad zakonitošću rada i postupanja, nadzor pristupa radu i samog rada u pogledu postizanja zadaća Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte (usmenu i pismenu komunikaciju), unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija odnosno davanja mišljenja, prijedloga i sugestija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja Odsjeka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za davanje zadataka službenicima unutar Odsjeka, za nadzor nad provedbom danih zadataka te za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODOSE S JAVNOŠĆU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Izrađuje prijedlog protokola te organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća. Obavlja poslove vezano uz organizaciju manifestacija i raznih prigodnih svečanosti koje organizira Grad Čakovec.	25%
Obavlja organizacijske poslove vezano uz zaprimanje i dostavljanje odgovora na pitanja građana upućenih Gradu Čakovcu.	25%
Obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, poslove odnosa s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja	25%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	25%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij društvene struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položeni državni ispit, poznavanje stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

10. REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	nema	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Sudjeluje u izradi prijedloga protokola te organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća. Obavlja poslove vezano uz organizaciju manifestacija i raznih prigodnih svečanosti koje organizira Grad Čakovec.			30%
Obavlja organizacijske poslove vezano uz zaprimanje i dostavljanje odgovora na pitanja građana upućenih Gradu Čakovcu.			20%
Obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, poslove odnosa s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja.			30%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna društvene ili tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

VII. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

1. PROČELNIK SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	nema	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA			Približan postotak vremena za obavljanje posla
Rukovodi, organizira, usklađuje i nadzire rad Službe. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju važnih pitanja, predlaže odgovarajuće mjere za povećanje učinkovitosti, kvalitete i ekonomičnosti rada. Prati propise i provedbu propisa iz djelokruga Službe.			20%

Predlaže strateški, godišnji i plan pojedinačne unutarnje revizije.	10%
Obavlja revizije prema planovima, sastavlja izvješća o obavljenim revizijama i poduzetim aktivnostima i daje preporuke za poboljšanje poslovanja, sastavlja godišnje izvješće te pojedinačna ili povremena izvješća na zahtjev gradonačelnika ili Ministarstva financija.	40%
Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama, radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada, uključujući i davanje stručnih savjeta i mišljenja za poboljšanje poslovanja.	20%
Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe službenika Službe te predlaže odgovarajuće mjere povećanja učinkovitosti, kvalitete i ekonomičnosti rada. Rješava u upravnim stvarima.	5%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika Grada Čakovca.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomske ili pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomske ili pravne struke ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Potrebna je najviša razina osobnog doprinosa pročelnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama, vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe, od utjecaja na provedbu plana i programa Službe.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Pročelnik je odgovoran za obavljanje vlastitih zadataka, davanje zadataka službenicima niže kategorije te za nadzor nad provedbom danih zadataka.

2. VIŠI SAVJETNIK - UNUTARNJI REVIZOR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Sastavlja plan pojedinačne revizije, obavlja revizije na temelju utvrđenih godišnjih planova, sastavlja izvješća o obavljenim revizijama, sve u skladu s metodologijom i propisima koji su u primjeni za obavljanje unutarnje revizije u javnom sektoru RH.	90%
Suraduje s upravnim tijelima Grada i institucijama iz nadležnosti (proračunski korisnici Grada i trgovačka društva u vlasništvu/suvlasništvu Grada), radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomske ili pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomske ili pravne struke ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje jednog svjetskog stranog jezika, komunikacijske vještine potrebne za kontaktiranje s revidiranim subjektima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Službe.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka iz Službe.

3. POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	nema	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena za obavljanje posla
Sudjeluje u sastavljanju plana pojedinačne revizije, sudjeluje u obavljanju revizije na temelju utvrđenih godišnjih planova, sudjeluje u sastavljanju izvješća o obavljenim revizijama, sve u skladu s metodologijom i propisima koji su u primjeni za obavljanje unutarnje revizije u javnom sektoru RH.	90%
Suraduje s upravnim tijelima Grada i institucijama iz nadležnosti (proračunski korisnici Grada i trgovačka društva u vlasništvu/suvlasništvu Grada), radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ekonomske ili pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomske ili pravne struke ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položeni državni ispit, poznavanje jednog svjetskog stranog jezika, komunikacijske vještine potrebne za kontaktiranje s revidiranim subjektima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanja samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

AKTI VIJEĆA ROMSKE NACIONALNE MANJINE GRADA ČAKOVCA

1.

Temeljem članka 26. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine«, broj 155/02, 47/10, 80/10, 93/11), članka 104. stavka 6 i 7 Zakona o izboru vijeća i predstavnika nacionalnih manjina (»Narodne novine«, broj 25/19) i članka 57. Statuta Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 1/21 i 2/22), Vijeće romske nacionalne manjine Grada Čakovca, je na konstituirajućoj sjednici, održanoj 15. lipnja 2023., donijelo

RJEŠENJE

o izboru predsjednika Vijeća romske nacionalne manjine u Gradu Čakovcu

Članak 1.

Dragan Bogdan iz Kuršanca, bira se za predsjednika Vijeća romske nacionalne manjine u Gradu Čakovcu.

Članak 2.

Ovo Rješenje objavljuje se u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

KLASA: 016-01/23-01/2
URBROJ: 2109-2-04-23-03
Čakovec, 15. lipnja 2023.

Predsjedatelj Vijeća romske nacionalne manjine
u Gradu Čakovcu
Dragan Bogdan

2.

Temeljem članka 26. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine«, broj 155/02, 47/10, 80/10, 93/11) i članka 57. Statuta Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 1/21 i 2/22), Vijeće romske nacionalne manjine Grada Čakovca, je na konstituirajućoj sjednici, održanoj 15. lipnja 2023., donijelo

RJEŠENJE

o izboru zamjenika predsjednika Vijeća romske nacionalne manjine u Gradu Čakovcu

Članak 1.

Kristijan Tadić, iz Kuršanca, bira se za zamjenika predsjednika Vijeća romske nacionalne manjine u Gradu Čakovcu.

Članak 2.

Ovo Rješenje objavljuje se u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

KLASA: 016-01/23-01/2
URBROJ: 2109-2-04-23-04
Čakovec, 15. lipnja 2023.

Predsjedatelj Vijeća romske nacionalne manjine
u Gradu Čakovcu
Dragan Bogdan