



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 023-01/19-04/168-57

URBROJ: 2170/01-15-00-19-16

Rijeka, 17. 12. 2019.

Gradonačelnik je 17. prosinca 2019. godine donio sljedeći

### **z a k l j u č a k**

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, u predloženom tekstu.

**GRADONAČELNIK**



mr.sc. **Vojko OBERSNEL**

**Dostaviti:**

1. Odjel gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, n/r Ljiljane Buljan
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu, n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD RIJEKA**

**Odjel gradske uprave za provedbu  
dokumenata prostornog uređenja i građenje**

KLASA: 350-01/19-07/1

URBROJ: 2170/01-13-00-19-1

Rijeka,

**GRADONAČELNIKU  
NA DONOŠENJE**

**PREDMET: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu  
Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje**

**Pročelnik**

**Ljiljana Buljan**



## **O b r a z l o ž e n j e**

Predloženim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, predlaže se izmijeniti unutarnje ustrojstvo upravnog tijela na način da se ukinu postojeće službe: Služba za prostorno uređenje i Služba za graditeljstvo. Predlaže se da se radna mjesta više ne dijele na radna mjesta na kojima se obavljaju poslovi isključivo vezani uz graditeljstvo i ona na kojima se obavljaju poslovi isključivo vezani uz prostorno uređenje, već da se ustroje radna mjesta na kojima će se objedinjeno obavljati kako poslovi vezani uz prostorno uređenje tako i poslovi vezani uz graditeljstvo.

Slijedom toga, u tekstu Pravilnika predlaže se izmijeniti članak 1., 5. i 6. u dijelu koji se odnosi na službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice, te u potpunosti brisati glavu II. i članak 4. kojim su kao unutarnje ustrojstvene jedinice određene Služba za prostorno uređenje i Služba za graditeljstvo.

Ostali dio predloženih izmjena i dopuna odnosi se na Popis radnih mjesta, koji čini sastavni dio Pravilnika. S obzirom na veliki broj izmjena u nazivima radnih mjesta i opisima poslova radnih mjesta, predlaže se, zbog preglednosti, izmijeniti cjelokupan tekst Popisa radnih mjesta. Predlaže se ustrojiti 10 radnih mjesta sa 20 izvršitelja: Pročelnik Odjela (1 izvršitelj), Savjetnik 1 za upravno-pravne poslove (1 izvršitelj), Administrativni tajnik 1 (1 izvršitelj), Referent 1 za administrativne poslove (1 izvršitelj), Viši savjetnik za prostorno uređenje (1 izvršitelj), Viši savjetnik za graditeljstvo (1 izvršitelj), Savjetnik 1 za prostorno uređenje i graditeljstvo (3 izvršitelja), Savjetnik 2 za prostorno uređenje i graditeljstvo (5 izvršitelja), Viši stručni suradnik 1 za prostorno uređenje i graditeljstvo (5 izvršitelja) i Stručni suradnik 1 za prostorno uređenje i graditeljstvo (1 izvršitelj).

Navedenim se Prijedlogom smanjuje broj radnih mjesta (sa 12 na 10 radnih mjesta), dok se broj sistematiziranih izvršitelja povećava za 2 izvršitelja (sa 18 na 20 izvršitelja). Ukupan zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava se za koeficijent 4,56, a za popunjena radna mjesta povećava se samo za koeficijent 1,30.

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu osmoga dana od dana donošenja.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

## **Z A K L J U Č A K**

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, u predloženom tekstu.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11 i 4/18) Gradonačelnik Grada Rijeke, na prijedlog pročelnice Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, dana \_\_\_\_\_ 2019. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave**  
**za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, u članku 1. riječi: „način upravljanja unutarnjom ustrojstvenom jedinicom“ brišu se.

**Članak 2.**

Glava II. i članak 4. brišu se.

**Članak 3.**

Članak 5. mijenja se i glasi:  
„Upravnim tijelom upravlja pročelnik, koji organizira i usklađuje rad upravnog tijela.  
Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.“

**Članak 4.**

U članku 6. stavak 3. briše se.

**Članak 5.**

Mijenja se Popis radnih mjesta Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje iz članka 22. Pravilnika.  
Popis radnih mjesta nalazi u privitku ovoga Pravilnika.

**Članak 6.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja.

**POPIS RADNIH MJESTA**  
**ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA PROVEDBU DOKUMENATA**  
**PROSTORNOG UREĐENJA I GRAĐENJE GRADA RIJEKE**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta  | Kategorija | Potkategorija       | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|---------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1.                 | <b>PROČELNIK ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRAĐENJE</b> | I.         | Glavni rukovoditelj | -      | 1.                   | -                                     | 1                |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :**

- rukovodi radom Odjela, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Odjela, raspoređuje poslove i radne zadatke, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima
- rješava složena pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova
- pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa
- pregledava i potpisuje upravne i neupravne akte koje izdaje Odjel
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama, predavanjima u sklopu stručnog usavršavanja iz područja graditeljstva i prostornog uređenja
- priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavlke, sastavlja tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke s projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi rješavanja određenih pitanja u toku realizacije projekta, pruža informacije medijima
- izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva
- poznavanje rada na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|   |  |
|---|--|
| Složenost poslova:  | Visoka složenost poslova vezano uz upravno područje prostornog uređenja i graditeljstva. Visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Izvršno poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbе, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva). Izvršno poznavanje Zakona o općem upravnom postupku. Izvršno poznavanje i primjena ostalih propisa vezano uz postupak izdavanja akata za gradnju (propisi iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša, prirode, voda, kulturnih dobara). Organizacijske i rukovodeće sposobnosti. Kreativnost i samoinicijativnost. Komunikacijske sposobnosti. |
| Samostalnost u radu:  | Radno mjesto zahtijeva visoki stupanj samostalnog odlučivanja u okviru zakonskih ovlasti i provođenja odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća. Visoki stupanj odgovornosti za sve odluke i rješenja koja proizlaze iz nadležnosti rada Odjela.   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno telefonom ili putem e-maila. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e-mail). Povremeni kontakti s drugim tijelima uprave (Ured za katastar, Uprava za inspekcijske poslove, MUP, Državni inspektorat, Županijska uprava za ceste, Ministarstvo zaštite okoliša, Konzervatorski odjel, Ured državne uprave). Povremeni kontakt sa komunalnim i drugim javnim poduzećima (Energо, Vodovod i kanalizacija, Rijekapromet, Rijekasport, Hrvatske vode, HEP...)   |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Visok stupanj odgovornosti za učinkovitost i zakonitost rada Odjela. Visoki stupanj odgovornosti za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Visok stupanj odgovornosti za upute i određivanje zadataka drugim službenicima. Visok stupanj odgovornosti za nadzor i realizaciju povjerenih poslova. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.   |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                            | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 2.                 | <b>SAVJETNIK 1 ZA UPRAVNO – PRAVNE POSLOVE</b> | II.        | Savjetnik     | -      | 5.                   | -                                     | 1                |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :**

- obrađuje složenija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu prilikom rješavanja upravnih i neupravnih predmeta iz područja prostornog uređenja i građenja te općeg upravnog postupka (obnove postupka, ponovi postupci i ostali akti iz nadležnosti rada Odjela),
- prati novosti iz zakonodavstva i primjene propisa, vodi evidencije o važećim zakonskim i podzakonskim propisima (uredbama, mišljenjima i napucima nadležnog ministarstva), prati praksu upravnog suda koja se odnosi na djelokrug Odjela
- daje stručne savjete i mišljenja službenicima Odjela
- sudjeluje na seminarima i radionicama te se sustavno educira na području tzv. "građevinskog prava"
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje.
- sudjeluje u pripremi materijala za gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće
- izrađuje pregled poslovnih procesa u svrhu razvoja financijskog upravljanja i kontrola u Gradu Rijeci
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|   |  |
|---|--|
| Složenost poslova:  | Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga rada odjela, vođenje upravnih postupaka, davanje savjeta i mišljenja kolegama, naročito u složenijim postupovnim pitanjima i rješavanje problema uz upute pročelnika.                          |
| Samostalnost u radu:  | Radne zadatke i izdavanje akata iz nadležnosti Odjela obavlja samostalno uz ovlaštenje za obavljanje radnji u upravnom i neupravnom postupku uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Složenije upravne i druge predmete te rješavanje problema obavlja po uputi pročelnika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Svakodnevni kontakt sa službenicima odjela: neposredni ili putem e-maila. Učestala komunikacija sa strankama i to kako pismenim putem tako i neposredno: na sastancima, telefonom i e-mailom. Česta je suradnja s drugim upravnim tijelima.  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Odgovara za zakonitost rada, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor za rad...)  |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta             | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 3.                 | <b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1</b> | III.       | Referent      | -      | 11.                  | -                                     | 1                |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :**

- obavlja poslove u svezi prijema stranaka i telefonskih poziva za pročelnika
- prima stranke i pruža informacije strankama te ih usmjerava zaduženim službenicima
- odgovara na telefonske pozive stranaka, e-poštu i osobne upite građana i službenika te vodi brigu i evidenciju o svim povjerenim pečatima i štambiljima koje koristi Odjel
- rješava jednostavnije neupravne predmete, sastavlja dopise i priprema izvješća vezana za rad ovog Odjela
- vodi evidenciju predmeta Ureda državne uprave dostavljenih reversom radi potrebe rješavanja predmeta iz nadležnosti Odjela. Obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe pročelnika i Odjela
- obavlja administrativne poslove vezane za evidentiranje, raspoređivanje i arhiviranje spisa
- izrađuje izvještaje o radu i o rješavanju predmeta Odjela
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|   |  |
|---|--|
| Složenost poslova:  | Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela, vođenje upravnog postupka, pružanje administrativne pomoći službenicima te rješavanje problema vezanih za rad Odjela uz upute i nadzor pročelnika. |
| Samostalnost u radu:  | Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu sa uputama i nadzorom pročelnika Odjela.   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, te komunikacija sa strankama i drugim državnim tijelima (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem). Izrada izvješća iz djelokruga rada Odjela.  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).<br>Odgovara za povjerene pečate i štambilje Odjela.  |



| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                          | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 4.                 | <b>REFERENT 1 ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b> | III.       | Referent      | -      | 11.                  | -                                     | 1                |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :**

- obavlja administrativne poslove uključujući upisivanje i prema nalogu pročelnika, raspoređivanje akata iz djelokruga rada odjela; vodi evidenciju o zaprimljenim i raspoređenim aktima te rokovima u kojima se pojedini predmeti rješavaju
- rješava jednostavnije nepravne predmete, skenira dokumente, pomaže referentima pri arhiviranju predmeta te po potrebi obavlja poslove urudžbenog zapisnika
- odgovara na telefonske pozive, osobne upite građana te im pruža informacije ili usmjerava zaduženom službeniku, e-poštu
- priprema potrebna izvješća iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|   |  |
|---|--|
| Složenost poslova:  | Izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.  |
| Samostalnost u radu:  | Poslove izvršava prema uputama i uz nadzor nadređenog službenika.  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima odjela te putem telefona i e-maila, razmjena informacije sa službenicima drugih odjela, česti kontakt neposredno i putem telefona s građanima a u svrhu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja Odjela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj...).   |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                         | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 5.                 | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE</b> | II.        | <b>Viši savjetnik</b> | -      | 4.                   | -                                     | 1                |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :**

- vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja, izdaje lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice i ostale akte iz nadležnosti Odjela,
- odgovara za zakonitost i učinkovitost rada Odjela, a osobito iz područja prostornog uređenja, prati stanje i provedbu dokumenata iz područja prostornog uređenja, propise i stručnu literaturu
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odjela u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i ostalih propisa iz nadležnosti Odjela
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće
- ispred Odjela sudjeluje na stručnim raspravama u postupcima donošenja urbanističkih i detaljnih planova uređenja
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinarske ili pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva
- poznavanje rada na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|   |   |
|---|---|
| Složenost poslova:  | Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima, a osobito iz područja prostornog uređenja. Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta i savjetuje službenike Odjela u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i ostalih propisa iz nadležnosti Odjela. U svrhu učinkovitog rada Odjela organizira obavljanje poslova Odjela iz područja prostornog uređenja. |
| Samostalnost u radu:  | Samostalno odlučuje o poslovima iz djelokruga rada Odjela, uz nadzor i pomoć pročelnika u rješavanju složenih stručnih problema uz ovlaštenje za obavljanje radnji u upravnom i neupravnom postupku te ovlaštenje za rješavanje u upravnim i neupravnim stvarima za vrijeme odsutnosti pročelnika.  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Svakodnevna komunikacija sa službenicima Odjela (neposredno, telefonom i e-mailom), suradnja sa službenicima drugih Odjela (urbanizam, komunalni, kultura), komunikacija sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremeno surađuje sa komunalnim društvima i državnim tijelima radi razmjene važnih informacija za potrebe posla.      |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odjela, a osobito iz područja prostornog uređenja. Odgovara za sredstva koja su mi povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredska oprema, službeni mobitel).   |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                    | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 6.                 | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO</b> | II.        | <b>Viši savjetnik</b> | .      | 4.                   | -                                     | 1                |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :**

- vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja graditeljstva, izdaje uporabne dozvole, građevinske dozvole i ostale akte iz nadležnosti Odjela
- odgovara za zakonitost i učinkovitost rada Odjela, a osobito iz područja graditeljstva, prati stanje i provedbu dokumenata iz područja graditeljstva, propise i stručnu literaturu
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odjela u primjeni propisa iz područja graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odjela
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinarske ili pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva
- poznavanje rada na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|   |   |
|---|---|
| Složenost poslova:  | Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima, a osobito iz područja graditeljstva. Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta i savjetuje službenike Odjela u primjeni propisa iz područja graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odjela. U svrhu učinkovitog rada Odjela organizira obavljanje poslova Odjela iz područja graditeljstva. |
| Samostalnost u radu:  | Samostalno odlučuje o poslovima iz djelokruga rada Odjela, uz nadzor i pomoć pročelnika u rješavanju složenih stručnih problema uz ovlaštenje za obavljanje radnji u upravnom i nepravnom postupku te ovlaštenje za rješavanje u upravnim i nepravnim stvarima za vrijeme odsutnosti pročelnika.  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Svakodnevna komunikacija sa službenicima Odjela (neposredno, telefonom i e-mailom), suradnja sa službenicima drugih Odjela (urbanizam, komunalni, kultura), komunikacija sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremena suradnja sa komunalnim društvima i državnim tijelima.                                      |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odjela, a osobito iz područja graditeljstva. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalu, uredska oprema, službeni mobitel).   |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                      | Kategorija | Potkategorija    | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 7.                 | <b>SAVJETNIK 1 ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | <b>II:</b> | <b>Savjetnik</b> | -      | <b>5.</b>            | -                                     | <b>3</b>         |

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- vodi složene upravne postupke iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje akte iz nadležnosti Odjela (lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, građevinske dozvole, uporabne dozvole, lokacijske informacije i ostale akate iz nadležnosti Odjela)
- odgovara na upite građana
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te ostalih propisa
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje
- obavlja očevid
- kreira i usklađuje šprance sa svim novim Planovima, Zakonima i Pravilnicima
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinarske ili pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva
- poznavanje rada na računalo

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

|   |  |
|---|--|
| Složenost poslova:  | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela kao što su primjerice izrada i provedba akata, vođenja upravnih postupaka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. Izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Odjela, poznavanje svih propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, općeg upravnog postupka, zaštite na radu, zaštite od požara, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. |
| Samostalnost u radu:  | Zadatke obavlja samostalno uz primjenu odgovarajućih propisa, a zahtjevnije zadatke uz češći nadzor i po uputi pročelnika uz ovlaštenje za obavljanje radnji u upravnom i neupravnom postupku, te ovlašteno pristupanje elektroničkoj bazi podataka.   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Suradnja s drugim Odjelima. Komunikacija sa strankama - neposredno, putem telefona ili e-maila radi bržeg rješavanja predmeta. Česta komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela.   |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).  |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                      | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 8.                 | <b>SAVJETNIK 2 ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | II.        | Savjetnik     | -      | 5.                   | -                                     | 5                |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :**

- vodi složene upravne postupke iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje akte iz nadležnosti Odjela (lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, građevinske dozvole, uporabne dozvole, lokacijske informacije i ostale akate iz nadležnosti Odjela)
- obavlja očevid
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te ostalih propisa
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinarske ili pravne struke
- najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva
- poznavanje rada na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|   |   |
|---|---|
| Složenost poslova:  | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada upravnog tijela kao što su primjerice izrada i provedba akata, vođenje upravnih postupaka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor Pročelnika. Izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Odjela, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. |
| Samostalnost u radu:  | Zadatke obavlja samostalno uz primjenu odgovarajućih propisa, a zahtjevnije zadatke uz češći nadzor i po uputi pročelnika uz ovlaštenje za obavljanje radnji u upravnom i neupravnom postupku.  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Suradnja s drugim Odjelima. Komunikacija sa strankama – neposredno, putem telefona ili e-maila radi bržeg rješavanja predmeta. Česta komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela.  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).   |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta  | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 9.                 | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | II.        | Viši stručni suradnik | -      | 6.                   | -                                     | 5                |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :**

- vodi upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela, izdaje akte iz nadležnosti Odjela (lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, građevinske dozvole, uporabne dozvole, lokacijske informacije i ostale akate iz nadležnosti Odjela)
- odgovara na opće upite građana, prima stranke i daje strankama potrebne informacije i upute,
- obavlja očevid
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja, graditeljstva te ostalih propisa
- izrađuje izvješće o radu i druge propisane izvještaje,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinarske ili pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva
- poznavanje rada na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|   |  |
|---|--|
| Složenost poslova:  | Stupanj složenosti poslova vezano uz obavljanje upravnih i neupravnih poslova, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i redoviti nadzor nadređenog službenika. Izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Odjela, poznavanje zakona i svih propisa iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva, te općeg upravnog postupka. |
| Samostalnost u radu:  | Zadatke obavlja samostalno uz primjenu odgovarajućih zakonskih propisa, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Suradnja s drugim Odjelima. Komunikacija sa strankama – neposredno, putem telefona ili e-maila radi bržeg rješavanja predmeta. Česta komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela.   |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.  |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta   | Kategorija | Potkategorija    | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 10.                | <b>STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | III.       | Stručni suradnik | -      | 8.                   | -                                     | 1                |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :**

- vodi manje složene upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela, te izdaje akte iz nadležnosti Odjela
- pruža pomoć i savjete suradnicima iz oblasti geodetskih poslova
- odgovara na opće upite građana, prima stranke i daje strankama potrebne informacije i upute,
- obavlja očevid
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja, graditeljstva te ostalih propisa
- izrađuje izvješće o radu i druge propisane izvještaje,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinarske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva
- poznavanje rada na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|   |  |
|---|--|
| Složenost poslova:  | Stupanj složenosti poslova vezana uz obavljanje izvršnih poslova kao što su primjerice izrada i provedba akata, vođenje upravnih postupaka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika. Izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Odjela, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. |
| Samostalnost u radu:  | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela- neposredno, putem telefona ili e-maila. Suradnja s drugim Odjelima. Komunikacija sa strankama – neposredno putem telefona, ili e-maila radi bržeg rješavanja predmeta. Česta komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela i Općinskog suda.   |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).  |