



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/21-04/17-75

URBROJ: 2170/01-15-00-21-36

Rijeka, 4. 3. 2021.

Gradonačelnik je 4. ožujka 2021. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

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

2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovog zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



GRADONAČELNIK

[Handwritten signature]
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
4. Ured Grada, n/r Verene Lelas Turak



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

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

KLASA: 350-01/21-07/1

URBROJ: 2170/01-13-00-21-1

Rijeka, 2.3.2021.

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

Pročelnik

Ljiljana Buljan



Obrazloženje

Novi pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje predlaže se donijeti radi usklađenja sa odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak pročišćenog teksta, 123/17 i 98/19), Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), a prvenstveno iz razloga što se kroz upravno sudsku praksu utvrdilo da se radi o općem aktu internog karaktera koji smo dužni objaviti u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

Novi pravilnik predlaže se donijeti i zbog potrebe dopune opisa poslova radnih mjesta utvrđenih u sistematizaciji radnih mjesta sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno sukladno članku 30. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te iz razloga što se u cijelom tekstu pravilnika o unutarnjem redu riječi: „državni stručni ispit“ trebaju zamijeniti novim zakonskim izrazom: „državni ispit“ sukladno članku 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 112/19).

U nastavku teksta daje se kratki prikaz sadržaja novog pravilnika o unutarnjem redu:

Glava I. (članci 1.- 3.) sadrži opće odredbe, kojima se uređuje predmet pravilnika.

Glava II. (članci 4.- 5.) sadrži odredbe kojima se utvrđuje način upravljanja u službi.

Glava III. (članci 6.-10.) sadrži odredbe kojima je određen postupak prijma u službu i rasporeda na radna mjesta

Glava IV. (članci 11.-12.) sadrži odredbe kojima je propisano da se nazivi, opisi poslova radnih mjesta ustrojenih u upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta određuju Sistematizacijom radnih mjesta koja se nalazi u prilogu pravilnika.

Glava V. (članci 13.-16.) sadrži odredbe kojima su uređena ostala pitanja od značaja za rad upravnog tijela (vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti i dr.).

Glava VI. (članci 17.-19.) sadrži prijelazne i završne odredbe kojima se određuje rok za donošenje rješenja o rasporedu na radna mjesta, prestanak važenja dosadašnjih pravilnika o unutarnjem redu, te način objave i dan stupanja na snagu pravilnika.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja se nalazi u prilogu Pravilnika, a u odnosu na postojeće stanje (sistematizirano 10 radnih mjesta sa 20 izvršitelja), predlaže se izmjena na način da se sistematizira 10 radnih mjesta sa 21 izvršiteljem. Konkretno, kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 1 za prostorno uređenje i graditeljstvo predlaže se povećanje broja izvršitelja sa pet na šest izvršitelja.

O Prijedlogu pravilnika o unutarnjem redu za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatом gradske uprave Grada Rijeke.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

ZAKLJUČAK

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

2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovoga zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), te članka 58. stavka 1. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 – pročišćeni tekst i 2/20), na prijedlog pročelnice Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, Gradonačelnik Grada Rijeke, dana _____ 2021. donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata
prostornog uređenja i građenje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

U Upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Rijeke, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na to radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika, gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u Upravnom tijelu.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Na radna mjesta ustrojena u Upravnom tijelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa zakonom i planom prijma u službu koji za svaku kalendarsku godinu utvrđuje gradonačelnik.

Radna mjesta na neodređeno vrijeme popunjavaju se putem natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na web stranici i oglasnim pločama Grada Rijeke, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanje na web stranici i oglasnim pločama Grada Rijeke.

Rok za podnošenje prijave na natječaj i oglas je osam dana od dana objave.

Članak 8.

Uvjerenje kojim osoba koja se prijavila na natječaj odnosno oglas dokazuje da se protiv nje ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu, a troškove izdavanja uvjerenja snosi Grad Rijeka.

Članak 9.

Prilikom prijma u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati sa propisima u svezi s službeničkim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 10.

Službenici se primaju u službu uz probni rad u skladu sa zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je primljen.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana, koji imenuje pročelnik Upravnog tijela, a u kojem se obvezno nalazi neposredno nadređeni službenik.

Probni rad pročelnika prati i ocjenu o njegovu radu donosi gradonačelnik.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen dostaviti će prijedlog pročelniku za prestanak rada najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko vremena koliko je bio opravdano odsutan.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu, koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta ustrojenih u Upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 13.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Rijeke, Etičkom kodeksu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 14.

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje napatka gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke te povrede koje su kao lake propisane drugim općim aktima Grada Rijeke.

Članak 15.

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

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

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

Članak 16.

Pročelnik može ovlastiti službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog tijela.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje KLASA: 023-01/12-04/90-89, URBROJ: 2170/01-15-00-12-86 od 21. prosinca 2012., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje KLASA: 023-01/13-04/40-99, URBROJ: 2170/01-15-00-13-58 od 6. svibnja 2013., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje KLASA: 023-01/14-04/54-30, URBROJ: 2170/01-15-00-14-3 od 13. lipnja 2014., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje KLASA: 023-01/16-04/66-78, URBROJ: 2170/01-15-00-16-1 od 29. kolovoza 2016., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje KLASA: 023-01/17-04/25-93, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 20. ožujka 2017., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje KLASA: 023-01/18-04/98-25, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 19. lipnja 2018. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje KLASA: 023-01/19-04/171-57, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 17. prosinca 2018.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRAĐENJE

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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, pregledava i potpisuje upravne i neupravne akte koje izdaje Odjel (50%)
- pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa (30%)
- 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 predstavke, 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 (10%)
- izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: 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, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezano uz upravno područje prostornog uređenja i graditeljstva. Visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Izvrsno poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbe, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva). Izvrsno poznavanje Zakona o općem upravnom postupku. Izvrsno 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 (Energo, 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.

2. SAVJETNIK 1 ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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) (50%)
- daje stručne savjete i mišljenja službenicima 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 (30%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje na seminarima i radionicama te se sustavno educira na području tzv. "građevinskog prava", sudjeluje u pripremi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće (10%)
- izrađuje pregled poslovnih procesa u svrhu razvoja financijskog upravljanja i kontrola u Gradu Rijeci te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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.

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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 (50%)
- 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 (30%)
- obavlja administrativne poslove vezane za evidentiranje, raspoređivanje i arhiviranje spisa, obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe pročelnika i Odjela (10%)

- izrađuje izvještaje o radu i o rješavanju predmeta Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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. Odgovara za povjerene pečate i štambilje Odjela.

4. REFERENT 1 ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja administrativne poslove uključujući upisivanje i prema nalogu pročelnika, raspoređivanje akata iz djelokruga rada odjela; odgovara na telefonske pozive, osobne upite građana te im pruža informacije ili usmjerava zaduženom službeniku, e-poštu (50%)
- rješava jednostavnije neupravne predmete, skenira dokumente, vodi evidenciju o zaprimljenim i raspoređenim aktima te rokovima u kojima se pojedini predmeti rješavaju (30%)
- pomaže referentima pri arhiviranju predmeta te po potrebi obavlja poslove urudžbenog zapisnika (10%)
- priprema potrebna izvješća iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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 (50%)
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odjela u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i ostalih propisa iz nadležnosti Odjela (30%)
- 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 (10%)
- ispred Odjela sudjeluje na stručnim raspravama u postupcima donošenja urbanističkih i detaljnih planova uređenja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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 (50%)
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odjela u primjeni propisa iz područja graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odjela (30%)
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje (10%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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.

7. SAVJETNIK 1 ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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 akte iz nadležnosti Odjela) (50%)
- odgovara na upite građana, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te ostalih propisa, kreira i usklađuje šprance sa svim novim Planovima, Zakonima i Pravilnicima (30%)
- obavlja očevid (10%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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 nepravnom 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.

8. SAVJETNIK 2 ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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 akte iz nadležnosti Odjela) (50%)
- obavlja očevid, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te ostalih propisa (30%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi upravne i neupravne 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 akte iz nadležnosti Odjela), odgovara na opće upite građana, prima stranke i daje strankama potrebne informacije i upute (50%)
- obavlja očevid, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja, graditeljstva te ostalih propisa (30%)
- izrađuje izvješće o radu i druge propisane izvještaje (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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.

10. STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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 (50%)
- obavlja očevid, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja, graditeljstva te ostalih propisa (30%)
- izrađuje izvješće o radu i druge propisane izvještaje (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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.