

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15 i 16/16), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za programe i projekte Europske unije i gospodarstvo te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 19. travnja 2017., donosi

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PROGRAME I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE I GOSPODARSTVO**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za programe i projekte Europske unije i gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Osijeka.

##### **Članak 2.**

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

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

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 3.**

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata
2. Odsjek za gospodarstvo
3. Odsjek za sustav upravljanja i kontrole za provedbu ITU mehanizma (ITU PT).

## **1. ODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA**

### **Članak 4.**

Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata posebna je ustrojstvena jedinica Upravnog odjela u kojoj se obavljaju stručni, administrativni i drugi poslovi praćenja i stručnog obrađivanja dostupnih natječaja Europske unije te natječaja drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja za upravna tijela Grada Osijeka i tvrtki i ustanova u gradskom sustavu. Poslovi pripreme, planiranja, provedbe i praćenja programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja, kao i suradnja s institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata Europske unije u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji te institucijama nadležnim za druge međunarodne i nacionalne programe. Predlaganje sklapanja partnerstva od interesa za Grad Osijek za potrebe povezivanja unutar nacionalnih i međunarodnih mreža suradnje kao i partnerstva vezana za pripremu i provedbu razvojnih projekata. Poslovi praćenja stanja i propisa iz područja europskih integracija i fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih programa koji imaju za cilj jačanje gospodarstva i bolju kvalitetu života. Poticanje drugih upravnih odjela Grada i poslovnih i drugih subjekata unutar gradskog sustava na pripremu razvojnih projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja te suradnja na njihovoj pripremi i provedbi. Suradnja s drugim ustanovama i društvima kojih je osnivač odnosno suosnivač Grad Osijek, a obavljaju poslove u svezi europskih integracija i fondova Europske unije, uspostavljanje i održavanje suradnje s europskim institucijama, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove u vezi europskih integracija i fondova Europske unije. Praćenje i predlaganje aktivnosti Gradonačelniku i gradskoj upravi sukladno utvrđenim tematskim ciljevima EU do 2020. radi strateškog planiranja na razini Grada Osijeka i sustava gradskih tvrtki i ustanova s ciljem partnerskog povezivanja, planiranja, pripreme i provedbe razvojnih projekata od interesa za Grad Osijek. Tematski ciljevi EU 2020. uključuju: jačanje istraživanja, tehnološkog razvoja i inovacija; poboljšani pristup, korištenje, te kvaliteta informacijskih i komunikacijskih tehnologija; jačanje konkurentnosti malih i srednjih poduzeća (SME), poljoprivrednog sektora te sektora ribarstva i akvakulture; podrška prijelazu prema ekonomiji temeljenoj na niskoj razini emisije CO<sub>2</sub> u svim sektorima; promicanje prilagodbe na klimatske promjene, prevencija i upravljanje rizicima; zaštita okoliša i promicanje učinkovitosti resursa; promicanje održivog prometa te uklanjanje uskih grla (barijera) u ključnoj infrastrukturi; promicanje zapošljavanja i podrška mobilnosti radne snage; promicanje socijalnog uključivanja te borba protiv siromaštva; ulaganje u obrazovanje, vještine i cjeloživotno učenje te jačanje institucionalnih kapaciteta i učinkovite javne uprave. Organizacija stručne edukacije službenika gradskog sustava u svezi gore navedenih poslova Upravnog odjela te suradnja s nadležnim institucijama u organizaciji stručnih edukacija, u cilju stalnog i aktivnog sudjelovanja Grada Osijeka i drugi poslovi iz nadležnosti Upravnog odjela.

## **2. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO**

### **Članak 5.**

Odsjek za gospodarstvo posebna je ustrojstvena jedinica Upravnog odjela u kojoj se obavljaju stručni, administrativni i drugi poslovi u svezi izrade i provođenja strateških i operativnih programa poticanja razvoja lokalnog gospodarstva. Poslovi stručne pripreme materijala i akata unapređenja i razvoja programa olakšica i poticaja razvoja malog gospodarstva kao i stručne pripreme materijala i akata vezanih uz financijske i druge potpore poduzetništvu koje dodjeljuje Grad Osijek. Radi na unapređenju i promidžbi poslovnog okruženja grada radi

privlačenja poduzetnika i investitora, kao i podrške pojedinačnim investitorima u smislu pravodobnog i profesionalnog pružanja svih potrebnih informacija. Planira strategiju razvoja gospodarskih zona, upravljanja i gospodarenja zemljištem u gospodarskim zonama. Obavlja stručne pripreme najsloženijih materijala i akata vezanih uz Program razvoja gospodarskih zona grada Osijeka i Program poticanja ulaganja na području grada Osijeka. Koordinira i prati poslovanje trgovačkih društava u vlasništvu/suvlasništvu Grada Osijeka i izrađuje potrebne informacije i izvješća za upravna i izvršna tijela gradske vlasti. Stručno priprema materijale i akte vezane uz potpore projektima podrške i razvoja poduzetničke infrastrukture. Primjenjuje i provodi opće i druge akte iz područja ruralnog razvoja, poljoprivrede i turizma te prati i izvještava o provedenim aktivnostima. Stručno priprema materijale vezane uz program trošenja sredstava od prodaje, zakupa i koncesije poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području grada Osijeka. Uspostavlja poslovne kontakte i predstavlja trgovačka društava u vlasništvu/suvlasništvu Grada Osijeka sa zainteresiranim stranama s ciljem unapređenja i širenja njihova poslovanja, novog zapošljavanja, te podizanja razine gospodarske aktivnosti na području Grada kao i povezivanje i predstavljanje poduzetnika koji posluju na području Grada Osijeka sa zainteresiranim stranama s ciljem unapređenja i širenja njihova poslovanja, novog zapošljavanja, te podizanja razine gospodarske aktivnosti na području Grada. Stručno priprema i provodi opće i druge akte vezane uz ugostiteljsku djelatnost. Provodi aktivnosti vezane uz sufinanciranje uvođenja certifikata kvalitete te aktivnosti poticanja razvoja obrtništva, tradicionalnog obrta i inovatorstva. Predlaže i provodi sufinanciranje programa udruga neprofitnog poduzetništva i djelatnosti lova i ribolova.

Po potrebi obavlja rad sa strankama. Obavlja administrativne poslovi i daje podršku vezano uz rad Gospodarsko socijalnog vijeća Grada Osijeka. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Upravnog odjela.

### **3. ODSJEK ZA SUSTAV UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (ITU PT)**

#### **Članak 6.**

Odsjek za sustav upravljanja i kontrole za provedbu ITU mehanizma je ustrojstvena jedinica Upravnog odjela koja obavlja zadane i delegirane funkcije, zadaće i aktivnosti sukladno važećim propisima, a koji se odnose na institucionalni okvir za korištenje ESI fondova:

- suradnja s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, Posredničkim tijelima tijekom provedbe i praćenja Operativnog programa;
- sudjelovanje u radu Odbora za praćenje Operativnog programa;
- sudjelovanje u izradi kriterija za odabir projekata;
- sudjelovanje u izradi uputa za prijavitelje;
- sudjelovanje u aktivnostima zatvaranja Operativnog programa;
- izrađuje priručnike o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu;
- osigurava čuvanje dokumenata i evidenciju o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga;
- u opsegu u kojem je primjenjivo, u sustav prikuplja, unosi, pohranjuje i razvrstava podatke;
- provodi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđuje mjere za suzbijanje prijevара, uzimajući u obzir utvrđene rizike;
- obavlja i dodatne zadaće i aktivnosti.

Praćenje i predlaganje aktivnosti Gradonačelniku i gradskoj upravi sukladno utvrđenim ITU tematskim ciljevima radi strateškog planiranja na razini urbane aglomeracije Osijek kod planiranja, provedbe razvojnih projekata od interesa za urbanu aglomeraciju Osijek.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 7.

Radna mjesta u Upravnom odjelu:

#### 1. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

##### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: GLAVNI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

##### BROJ IZVRŠITELJA: 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Rukovodi radom upravnog tijela, predstavlja upravni odjel te vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Upravnog odjela. Rješava strateške zadaće i doprinosi razvoju novih koncepata iz djelokruga Upravnog odjela. Organizira i koordinira rad Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama. Rukovodi sustavom upravljanja i kontrole ITU mehanizma (ITU PT). Nadzire i koordinira pripremu i provedbu projekata financiranih iz međunarodnih i nacionalnih izvora. Predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti upravnog tijela. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

##### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu, znanje i iskustvo u upravljanju projektnim ciklusom.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela te rješavanje strateških ciljeva upravnog tijela.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti koje uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje ima znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

*M*

**2. NAZIV RADNOG MJESTA: ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA - za gospodarstvo**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Planira, vodi i koordinira najsloženije stručne poslove iz područja nadležnosti Upravnog odjela, posebno iz područja gospodarstva. Rukovodi, koordinira i prati poslove u nadležnosti Odsjeka za gospodarstvo. Predlaže politiku razvoja u području poticanja poduzetništva, razvoja malog gospodarstva i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata te daje stručna mišljenja i prijedloge iz područja gospodarstva. Predlaže, koordinira i nadzire izradu planova i izvješća trgovačkih društava u vlasništvu Grada, prati ostvarivanje planova rada. Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima kao i poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ili stručni specijalist tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika te znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti gospodarstva, doprinos razvoju novih koncepata razvoja i unapređenja gospodarstva te pomaganje u rješavanju strateških zadaća Upravnog odjela. Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Grada u području gospodarstva, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonito poslovanje rada i postupanja unutar Upravnog odjela iz područja gospodarstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Izravna odgovornost i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka iz područja gospodarstva koje ima znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu i odgovornost za materijalna i financijska sredstva Odsjeka za gospodarstvo do određenog iznosa.

### 3. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

#### BROJ IZVRŠITELJA: 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Zamjenjuje pročelnika i/ili zamjenika pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima. Pomaže pročelniku u planiranju, vođenju i koordiniranju rada upravnog tijela. Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Upravnog odjela. Osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka. Rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta. Proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku u Gradskome vijeću na postupanje. Obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja rada Upravnog odjela te druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stupanj stručne komunikacije unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za pripremu i provedbu programa i projekata.

4. **NAZIV RADNOG MJESTA:** VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST - za pripremu i provedbu razvojnih projekata

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Sudjeluje u planiranju provedbi i praćenju programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa. Pruža stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja za koja je nadležan Upravni odjel. Suraduje unutar i izvan Upravnog odjela sa drugim službenicima sa svrhom pružanja savjeta iz područja pripreme i provedbe razvojnih projekata. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Upravnog odjela kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ili stručni specijalist društvenog ili tehničkog usmjerenja, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja pripreme i provedbe projekata te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta. Položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja pripreme i provedbe razvojnih projekata. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stalni kontakti sa službenicima unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta iz područja svoje nadležnosti.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela.

**5. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1.**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Vodi dnevni i tjedni raspored pročelnika, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena telefaksom, obavlja redovne uredske poslove. Prima poštu i omote spisa, vodi njihov djelovodnik i arhivu Upravnog odjela. Vodi evidenciju o zaprimljenim aktima te rokovima u kojima se pojedini predmeti rješavaju. Vodi brigu o pravovremenom dostavama izvješća nadležnim upravnim odjelima. Vodi evidenciju radnog vremena, korištenja godišnjih odmora, dnevnih izlazaka djelatnika Upravnog odjela. Obavlja unos podataka na web stranicu Grada po nalogu pročelnika. Po potrebi otvara omote spisa predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela kao i obradu podataka u DMS sustavu. Izrađuje prijedloge rješenja za produženja radnih vremena ugostiteljskih objekata. Vodi evidencije ugovora i ostale evidencijske podatke iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika. Obavlja administrativne poslove za potrebe radnih tijela gradonačelnika iz nadležnosti Upravnog odjela. Vodi zapisnike sastanaka po nalogu pročelnika. Po potrebi obavlja prijepis kao i druge administrativne poslove za potrebe pročelnika i Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Kontakti unutar ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela te izvan odjela po nalogu pročelnika.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti koje uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.



## Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata

6. **NAZIV RADNOG MJESTA VIŠI SAVJETNIK–SPECIJALIST** - za pripremu i provedbu infrastrukturnih projekata

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

### BROJ IZVRŠITELJA: 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa. Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja za koja je nadležan Upravni odjel. U suradnji sa pročelnikom obavlja poslove pripreme, planiranja, provedbe i praćenja programa i projekata za (su)financiranje iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Sudjeluje u planiranju i koordiniranju stručnih poslova iz područja pripreme i provedbe infrastrukturnih projekata, te kontinuirano prati zakonsku regulativu i educira se u tom području. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar inženjer građevinarstva ili stručni specijalist građevinarstva, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja projektiranja i građevinarstva te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata i višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja pripreme i provedbe infrastrukturnih projekata.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stalni kontakt unutar i izvan Upravnog odjela s drugim službenicima sa svrhom pružanja savjeta iz područja pripreme i provedbe infrastrukturnih projekata.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odsjeka.

## 7. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

### BROJ IZVRŠITELJA: 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja najsloženije poslove pripreme, planiranja, provedbe i praćenja programa i projekata za (su)financiranje iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Obavlja najsloženije poslove u svezi sa sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije kao i drugih oblika suradnje usmjerenih korištenju sredstava iz fondova Europske unije, korištenju sredstava sufinanciranja razvojnih programa i projekata. Suraduje s upravnim tijelima te poslovnim i drugim subjektima unutar gradskog sustava na poticanju sudjelovanja u projektima Europske unije i pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Osijeka za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Suraduje s drugim ustanovama i društvima kojih je osnivač odnosno suosnivač Grad Osijek, a obavljaju poslove u svezi europskih integracija i fondova Europske unije, poslovi uspostavljanja i održavanja suradnje s europskim institucijama, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove u vezi europskih integracija i fondova Europske unije. Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih materijala i nacрта akata iz područja programa i projekata Europske unije. Prati propise iz područja regulative Europske unije i poslova koje neposredno obavlja. Obavlja i druge najsloženije poslove po nalogu nadređenog službenika.

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar engleskog jezika i književnosti i magistar njemačkog jezika i književnosti ili stručni specijalist engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje upravljanja projektnim ciklusom i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stupanj stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja pripreme i provedbe projekata.

ky

## 8. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

### BROJ IZVRŠITELJA: 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja najsloženije poslove pripreme, planiranja, provedbe i praćenja programa i projekata za (su)financiranje iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Obavlja najsloženije poslove u svezi sa sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije kao i drugih oblika suradnje usmjerenih korištenju sredstava iz fondova Europske unije, korištenju sredstava sufinanciranja razvojnih programa i projekata. Suraduje s upravnim tijelima te poslovnim i drugim subjektima unutar gradskog sustava na poticanju sudjelovanja u projektima Europske unije i pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Osijeka za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Suraduje s drugim ustanovama i društvima kojih je osnivač odnosno suosnivač Grad Osijek, a obavljaju poslove u svezi europskih integracija i fondova Europske unije, poslovi uspostavljanja i održavanja suradnje s europskim institucijama, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove u vezi europskih integracija i fondova Europske unije. Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih materijala i nacрта akata iz područja integriranog urbanog razvoja. Prati propise iz područja regulative Europske unije i poslova koje neposredno obavlja. Obavlja i druge najsloženije poslove po nalogu nadređenog službenika.

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje upravljanja projektnim ciklusom i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stupanj stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja pripreme i provedbe projekata.

## 9. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

### BROJ IZVRŠITELJA: 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja pripreme, planiranja, provedbe i praćenja programa i projekata za (su)financiranje iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Suraduje u izradi akata i drugih dokumenata iz djelokruga ovog odsjeka i Upravnog odjela, rješava složenije probleme i predmete. Sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi poslova u svezi sa sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije. Obavlja složene poslove potrebne za pripremu projektnih prijedloga potrebnih za postupak kandidiranja Grada Osijeka za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Suraduje s drugim ustanovama i društvima kojih je osnivač odnosno suosnivač Grad Osijek, a obavljaju poslove u svezi europskih integracija i fondova Europske unije. Prati pravovremenost i točnost izrade izvješća, analiza i drugih dokumenata iz područja Upravnog odjela i Odsjeka za pripremu i provedbu programa i projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar društvenih znanosti, ili stručni specijalist društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Obavlja česte kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija važnih za svakodnevno obavljanje poslova.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za materijalne resurse povjerenih za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## 10. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

*K*

## **BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja složene poslove pripreme, planiranja, provedbe i praćenja programa i projekata za (su)financiranje iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja iz područja energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije. Obavlja složene poslove u svezi sa sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije kao i drugih oblika suradnje usmjerenih korištenju sredstava iz fondova Europske unije, korištenju sredstava sufinanciranja razvojnih programa i projekata. Radi na poticanju sudjelovanja drugih upravnih odjela i subjekata unutar gradskog sustava u projektima Europske unije i pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Osijeka za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Izrađuje i sudjeluje u izradi složenih materijala i nacрта akata iz područja energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije. Prati propise iz područja regulative Europske unije i poslova koje neposredno obavlja. Obavlja i druge složene poslove po nalogu nadređenog službenika.

## **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ili stručni specijalist građevine, strojarstva ili elektrotehnike, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Obavlja kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija važnih za svakodnevno obavljanje poslova.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za materijalne resurse povjerenih za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## **11. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 2.**

### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

## **BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja složene stručne poslove te obrađuje pitanja iz područja pripreme i provedbe programa i projekata za područje ICT-ja (informacijskih i komunikacijskih tehnologija). Sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi projekata tuzemne i

međunarodne suradnje iz područja sektora ICT-ja i ostalih projekata koje provodi Upravni odjel. Komunicira i surađuje s lokalnom ICT zajednicom i promovira njezin rad te uspostavlja partnerske odnose na razvoju zajedničkih projekata Grada Osijeka i tvrtki koje posluju u ICT sektoru na području grada Osijeka. Obavlja složene stručne poslove iz područja informatike za potrebe Upravnog odjela, a osobito prati i upisuje potrebne podatke na Internet stranicu Grada Osijeka iz područja gospodarstva i programa i projekata Europske unije te predlaže njezino poboljšanje i doradu sukladno potrebama Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

## **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga ICT-ja, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti za obavljanje poslova uz češći nadzor i specifične upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Obavlja komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremeno komunicira izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija vezano uz ICT sektor.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za materijalne resurse povjerenih za obavljanje poslova, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## **12. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 2.**

### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

### **BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Sudjeluje u izradi materijala iz djelokruga zaštite prirode i okoliša. Rješava složene upravne i ostale predmete iz ovog djelokruga te prati stanje i navedenu problematiku. Radi na poticanju sudjelovanja drugih upravnih odjela i subjekata unutar gradskog sustava u projektima Europske unije i pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Osijeka za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Prati zakonsku regulativu i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, osobito područja zaštite prirode i okoliša. Pomaže i sudjeluje u izradi jednostavnijih strategija, programa, projekata i planova, mišljenja i informacija. Obavlja i druge poslove iz navedenog djelokruga te druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

## **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar inženjer prehrambene tehnologije ili poljoprivrede ili stručni specijalist poljoprivredne ili prehrambene tehnološke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga zaštite prirode i okoliša, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koje uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor i opće i specifične upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Obavlja komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremeno komunicira izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija vezano uz zaštitu prirode i okoliša.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za materijalne resurse povjerenih za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada te provedbu pojedinačnih odluka.

### **13. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 2.**

#### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

#### **BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja poslove pripreme, planiranja i provedbe projekata. Provodi jedan ili više projekata sukladno utvrđenim rokovima, troškovima, kvalitetom te zadanog opsega. Priprema izvještaje o provedbi projekta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

## **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka. Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja ovog odsjeka.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti za obavljanje poslova uz češći nadzor i specifične upute nadređenog službenika.

7

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Obavlja komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene stručnih informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za materijalne resurse povjerenih za obavljanje poslova, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**14. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, priprema složenije upravne i druge predmete uz opće i specifične upute nadređenog službenika. Sudjeluje u procesu izrade prijedloga pripreme i provedbe programa i projekata iz područja elektroenergetike i obnovljivih izvora energije. Sudjeluje u praćenju provedbenih i financijskih izvješća projekata i programa te izradi informacija, izvješća i pripremi akata. Sudjeluje u izradi odluka, mišljenja i informacija vezanih uz poslove odsjeka, rad sa strankama. Obavlja pripremne poslove vezano uz planiranje, pripremu i provođenje projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora. Sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi zajedničkih projekata s gradskim upravnim tijelima te poslovnim i drugim subjektima unutar gradskog sustava za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni službenik.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar elektrotehnike ili diplomirani inženjer elektrotehnike, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Samostalno obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za sredstva povjerena za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.



**15. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, priprema složenije upravne i druge predmete uz opće i specifične upute nadređenog službenika. Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz područja nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u procesu izrade prijedloga pripreme i provedbe programa i projekata. Sudjeluje u praćenju provedbenih i financijskih izvješća projekata i programa te izradi informacija, izvješća i pripremi akata. Sudjeluje u izradi odluka, mišljenja i informacija vezanih uz poslove Odsjeka, rad sa strankama. Obavlja pravne poslove vezano uz planiranje, pripremu i provođenje projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni službenik.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Samostalno obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za sredstva povjerena za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.

**16. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

*K*

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, priprema složenije upravne i druge predmete uz opće i specifične upute nadređenog službenika. Sudjeluje u procesu pripreme i provedbe te izrade izvješća projekata i provedbenih planova. Sudjeluje u upravljanju jednim ili više projekata sukladno utvrđenim rokovima, troškovima, kvalitetom te zadanog opsega. Prati stanje i problematiku iz ovih područja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i potrebitih rješenja te poduzima radnje za njihovo izvršavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Samostalno obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za sredstva povjerena za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.

#### **17. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK 1.**

##### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

##### **BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika u okviru djelokruga ovog odsjeka. Posebice obavlja poslove koji se odnose na energetske učinkovitost i obnovljive izvore energije te sudjeluje u pripremi i provedbi projekta iz ovih područja. Prati stanje i problematiku iz ovih područja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i potrebitih rješenja te poduzima radnje za njihovo izvršavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

14

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** sveučilišni prvostupnik struke inženjer računarstva ili stručni prvostupnik struke inženjer računarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove unutar upravnog tijela u čijem se rješavanju primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Poslove obavlja uz povremen nadzor nadređenog službenika po njegovim uputama.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Kontakti i suradnja unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za sredstva povjerena za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**18. NAZIV RADNOG MJESTA:** STRUČNI SURADNIK 1.

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika u okviru djelokruga ovog odsjeka. Prati stanje i problematiku iz ovih područja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i potrebitih rješenja te poduzima radnje za njihovo izvršavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove unutar upravnog tijela u čijem se rješavanju primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Poslove obavlja uz povremen nadzor voditelja Odsjeka po njegovim uputama.

*h*

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Kontakti i suradnja unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za sredstva povjerena za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### **Odsjek za gospodarstvo**

**19. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja malog gospodarstva. Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz opće i specifične upute te nadzor rukovodećeg službenika. Obavlja zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata strategija i programa. Sudjeluje u procesu izrade programa poticanja malog gospodarstva, izrade akata, informacija i provedbenih aktivnosti vezanih uz poticanje malog gospodarstva. Po nalogu i uputama nadređenog službenika izrađuje informaciju o poslovanju trgovačkih društava, izrađuje odluke, mišljenja i informacije vezane uz ugostiteljsku djelatnost, trgovačku djelatnost, razvoj obrtništva i turizma. Organizira gospodarsko povezivanje i predstavljanje poduzetnika. Pruža stručne savjete i sukladno tome inicira mjere i aktivnosti za poticanje razvoja malog gospodarstva i turizma. Prati ostvarivanje programa i projekata poticanja razvitka gospodarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Obavlja česte kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za materijalne resurse povjerenih za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**20. NAZIV RADNOG MJESTA:** SAVJETNIK 1.

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i predmete te vodi i koordinira poslove iz područja ruralnog razvoja i poljoprivrede. Sudjeluje u izradi materijala i akata, te informira i provodi aktivnosti u svezi Zakona o poljoprivrednom zemljištu, o davanju u zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta u poljoprivredne svrhe, Informira i provodi aktivnosti vezane uz elementarne nepogode te rad sa strankama. Prati zakonsku regulativu iz područja svog opisa poslova. Inicira projektne prijedloge Odsjeku za pripremu i provedbu programa i projekata iz područja ruralnog razvoja te pruža stručne savjete. Izrađuje izvješća, analiza i druge dokumente iz nadležnog područja. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar inženjer poljoprivrede ili stručni specijalist poljoprivrede, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute zamjenika pročelnika za gospodarstvo.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Obavlja česte kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za materijalne resurse povjerenih za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**21. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješava složene upravne i druge predmete. Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata i programa. Sudjeluje u procesu izrade programa poticanja malog gospodarstva, izrade akata, informacija i provedbenih aktivnosti vezanih uz poticanje malog gospodarstva. Sudjeluje u praćenju poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu/suvlasništvu Grada te izradi informacija, izvješća i pripremi akata vezanih za statutarne pitanja navedenih trgovačkih društava. Sudjeluje u izradi odluka, mišljenja i informacija vezanih uz poslove odsjeka, rad sa strankama. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni službenik.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Obavlja česte kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za materijalne resurse povjerenih za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**22. NAZIV RADNOG MJESTA : VIŠI STRUČNI SURADNIK**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka vezano za unapređenja i promidžbe poslovnog okruženja grada radi privlačenja poduzetnika i investitora, kao i podrške pojedinačnim investitorima u smislu pravodobnog i profesionalnog pružanja svih potrebnih informacija. Prati primjenu propisa, priprema nacрте pravnih akata iz nadležnosti Odsjeka, priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, analiza, izvješća i drugih stručnih materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

#### **OPIS RAZINE STANDARNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Samostalno obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Obavlja komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za sredstva povjerena za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.

#### **23. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK 1.**

##### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

##### **BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika u okviru djelokruga ovog odsjeka. Obavlja poslove koji se odnose na izradu provedbenih planova i izvješća za ITU mehanizam. Posebice prati, organizira i administrira rad nadležnog tijela za odabir projekata. Prati stanje i problematiku iz ovih područja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i potrebitih rješenja te poduzima radnje za njihovo izvršavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove unutar upravnog tijela u čijem se rješavanju primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Poslove obavlja uz povremen nadzor voditelja Odsjeka po njegovim uputama.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Kontakti i suradnja unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za sredstva povjerena za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### **24. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 2.-POLJOPRIVREDNI REDAR**

##### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

##### **BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja poslove nadzora nad provođenjem agrotehničkih mjera sukladno važećim propisima, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu na području Grada Osijeka. Obavlja nadzor te je ovlašten rješenjem narediti poduzimanje radnji u svrhu sprječavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje, kao i uklanjanja posljedica iste. Također rješenjem može narediti poduzimanje radnji u svrhu provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te uklanjanja protupravno postavljenih stabala i grmlja. Ovlašten je naplatiti novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja te izdati obvezni prekršajni nalog. Poduzima i druge potrebne radnje u skladu s propisima. Izrađuje izvješća o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama o kojima redovito izvještava zamjenika pročelnika za gospodarstvo. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni službenik.

##### **OPIS STANDARDNIH MJERILA:**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** srednja stručna sprema poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Jednostavni, rutinski poslovi s precizno utvrđenim postupcima.

*h*



**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koje uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Kontakti s strankama u postupku te unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Provodi postupke za koje je ovlašten i vodi odgovarajuće evidencije. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi.

### **Odsjek za sustav upravljanja i kontrole za provedbu ITU mehanizma (ITU PT)**

**25. NAZIV RADNOG MJESTA:** VODITELJ ODSJEKA

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 3.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Upravlja odsjekom i nadzire i organizira njegov rad sukladno propisima. Obavlja poslove vezane uz planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova za provedbu ITU mehanizma za Operativni program konkurentnost i kohezija te Operativni program učinkoviti ljudski potencijali. Obavlja poslove vezano uz koordinaciju i nadzor ITU provedbenog plana te izradu izvješća nadležnim tijelima. Prati rad Odbora za odabir projekata. Obavlja i sve druge poslove sukladno važećem Sporazumu o delegiranim funkcijama i po nalogu rukovodećeg službenika.

**OPIS STANDARDNIH MJERILA:**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke s najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koje uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim rukovoditeljima vezanih u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera kroz provedbu ITU mehanizma te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Poslove obavlja samostalno uz ograničeni povremeni nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene važnih informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**26. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja nadzora provedbe i praćenja provedbenog plana za ITU mehanizam. Suraduje u izradi kriterija i metodologija odabira projekata. Sudjeluje u radu radnih skupina iz djelokruga ovog odsjeka, rješava složenije probleme i predmete. Sudjeluje i doprinosi izradi uputa za strateške ITU projekte. Prati pravovremenost i točnost izrade izvješća, analiza i drugih dokumenata iz područja ovog odsjeka i Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke s najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja ovog odsjeka i pročelnika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja ovog odsjeka.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Obavlja česte kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija važnih za svakodnevno obavljanje poslova.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za materijalne resurse povjerenih za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**27. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 2.**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja složene stručne poslove prijedloga odabira i rangiranja projektnih prijedloga, rada s nadležnim odborom na poslovima prijedloga ocjena kvalitete projektnih prijedloga. Sudjeluje u radu radnih skupina iz djelokruga ovog odsjeka, rješava složene probleme i predmete. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga provedbenog plana ITU mehanizma, priprema izvješća o provedbi delegiranih funkcija za provedbu ITU mehanizma. Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja ovog odsjeka.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti za obavljanje poslova uz češći nadzor i specifične upute voditelja ovog odsjeka.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Obavlja komunikaciju unutar Odsjeka i povremeno komunicira izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene stručnih informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za materijalne resurse povjerenih za obavljanje poslova, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**28. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, priprema složenije upravne i druge predmete uz opće i specifične upute nadređenog službenika. Sudjeluje u procesu izrade izvješća provedbenog plana za ITU mehanizam,

*h*

sudjeluje u radu ITU radnih skupina. Posebice obavlja poslove koji se odnose na informiranje i komunikaciju vezanu uz provedbu ITU mehanizma. Prati stanje i problematiku iz ovih područja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i potrebitih rješenja te poduzima radnje za njihovo izvršavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Samostalno obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za sredstva povjerena za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.

#### **29. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK 1.**

##### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

##### **BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika u okviru djelokruga ovog odsjeka. Obavlja poslove koji se odnose na izradu provedbenih planova i izvješća za ITU mehanizam. Posebice prati, organizira i administrira rad nadležnog tijela za odabir projekata. Prati stanje i problematiku iz ovih područja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i potrebitih rješenja te poduzima radnje za njihovo izvršavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove unutar upravnog tijela u čijem se rješavanju primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Poslove obavlja uz povremen nadzor nadređenog službenika po njegovim uputama.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Kontakti i suradnja unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti za sredstva povjerena za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### **IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD ODJELA**

##### **Članak 8.**

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

##### **Članak 9.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela obvezni su tajne podatke utvrđene zakonom ili drugim propisom ili općim aktom za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ukoliko su na bilo koji način u svezi rada u Gradu Osijeku došli u kontakt s istim čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

##### **Članak 10.**

Pročelnik Upravnog odjela je dužan obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje cilja i svrhe zbog kojih je Upravni odjel osnovan.

##### **Članak 11.**

U slučaju spriječenosti obavljanja poslova ili odsutnosti, pročelnika Upravnog odjela zamjenjuje zamjenik pročelnika za gospodarstvo i pomoćnik pročelnika.

#### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 12.**

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

Za službenike i namještenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjene u nazivu ili uvjetima ili će isti biti raspoređeni na druga radna mjesta, rješenje o raspoređivanju na radna mjesta sukladno ovom pravilniku donijet će se najkasnije u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

#### Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za programe i projekte Europske unije i gospodarstvo (KLASA: 023-05/15-01/16, URBROJ: 2158/01-02-15-3) od 17. srpnja 2015., (KLASA: 023-05/15-01/16, URBROJ: 2158/01-02-15-6) od 1. prosinca 2015. i (KLASA: 023-05/15-01/16, URBROJ: 2158/01-02-16-9) od 28. srpnja 2016.

#### Članak 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/16  
URBROJ: 2158/01-02-17-15  
Osijek, 19. travnja 2017.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl.iur.



Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15 i 16/16), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za programe i projekte Europske unije i gospodarstvo te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 6. listopada 2017., donosi

## P R A V I L N I K

### **o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za programe i projekte Europske unije i gospodarstvo**

#### Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za programe i projekte Europske unije i gospodarstvo (KLASA: 023-05/15-01/16, URBROJ: 2158/01-02-15-3) od 19. travnja 2017., mijenja se i dopunjuje prema odredbama ovog pravilnika.

#### Članak 2.

U članku 7. točki 8. u tekstu pod nazivom: „**BROJ IZVRŠITELJA: 1**“ broj: „1“ zamjenjuje se brojem: „2“, a tekst pod nazivom: „**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:**“ mijenja se i glasi: „magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.“

#### Članak 3.

U članku 7. iza točke 25. dodaje se točka 25.a i glasi:

**„25a. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK**

#### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja najsloženije poslove pripreme, planiranja, provedbe i praćenja poslova vezanih uz provedbu ITU mehanizma. Obavlja najsloženije poslove vezane uz ITU provedbeni plan. Sudjeluje u poslovima vezanim uz rad Odbora za odabir projekata. Sudjeluje u provedbi povjerenih zadaća sukladno važećem Sporazumu o delegiranim funkcijama. Prati propise iz područja regulative Europske unije i poslova koje neposredno obavlja. Obavlja i druge najsloženije poslove po nalogu nadređenog službenika.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje upravljanja projektnim ciklusom, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi programa i vođenja projekata.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stupanj stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja pripreme i provedbe projekata.“

#### Članak 4.

U članku 7. točki 28. u tekstu pod nazivom: „**BROJ IZVRŠITELJA: 1**“ broj: „1“ zamjenjuje se brojem: „2“.

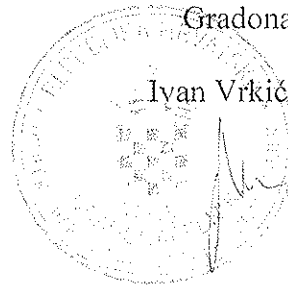
#### Članak 5.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Osijeka.

KLASA:023-05/15-01/16  
URBROJ: 2158/01-02-17-18  
Osijek, 6. listopada 2017.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl.iur.



12