

Na temelju članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 4/18-Uredba), 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, 11/13-pročišćeni tekst, 12/17 i 2/18) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15 i 6/16) Gradonačelnik Grada Osijeka 17. siječnja 2019., donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA URBANIZAM**

#### Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 4/18 i 10A/18) mijenja se i dopunjuje prema odredbama ovog pravilnika.

#### Članak 2.

U članku 7. točka 3. mijenja se i glasi:

#### **„3. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST**

#### **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 akata, strategija i programa iz nadležnosti Upravnog odjela vezanih za područje prostornog planiranja i uređenja prostora Grada Osijeka kao i gospodarenje tim prostorom, planiranje prostornog razvoja, korištenja i zaštite prostora kroz pripremu izrade, donošenja i provođenja dokumenata prostornog uređenja i kroz programe uređenja građevinskog zemljišta. Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz navedenih područja, a vezanih uz nadležnost Upravnog odjela. Izrađuje najsloženije informacije vezane za prostorno planiranje i uređenje prostora Grada Osijeka, planiranje prostornog razvoja i provođenja dokumenata prostornog uređenja. Sudjeluje u izradi Plana javne nabave, daje prijedloge za izradu proračuna Grada te prati i kontrolira izvršenje proračunskih pozicija i namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti. Podnosi pisana izvješća pročelniku o radu iz nadležnog područja. Po potrebi daje pisana očitovanja i drugim javnim tijelima. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti prostornog uređenja i gradnje. Vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Upravnog odjela kao i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

## **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

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

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

**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:** učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.“.

### Članak 3.

U članku 7. točki 5. podnaslovu „**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**“ tekst: „Obavlja i druge poslove po uputi pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.“ mijenja se i glasi: „Obavlja i druge poslove po uputi pročelnika i zamjenika pročelnika.“.

### Članak 4.

U članku 7. točki 9. podnaslovu „**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**“ tekst: „Obavlja i druge poslove po uputi pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.“ mijenja se i glasi: „Obavlja i druge poslove po uputi pročelnika i zamjenika pročelnika.“.

### Članak 5.

U članku 7. točki 10a. podnaslovu „**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**“ iza riječi: „vodi“ dodaju se riječi: „i rješava“.

## Članak 6.

U članku 7. iza točke 10a. dodaje se točka 10b. koja glasi:

**„10b. 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: 2**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja poslove koji uključuju redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika. Obavlja rad sa strankama i terenski rad te druge poslove iz svoje nadležnosti koje mu pročelnik povjeri. Prati primjenu propisa vezanih uz rad Upravnog odjela.

### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** sveučilišni prvostupnik građevinske, ekonomske ili upravne struke ili stručni prvostupnik građevinske, ekonomske ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

**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:** stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“

## Članak 7.

U članku 8. riječi: „pomoćnik pročelnika“ brišu se.

Članak 8.

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

KLASA: 023-05/17-01/20  
URBROJ: 2158/01-02-19-23  
Osijek, 17. siječnja 2019.

Gradonačelnik  
Ivan Vrkić, dipl.iur., v.r.