

Na temelju članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11), 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 i 12/17) i članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 12/17) Gradonačelnik Grada Osijeka 2. siječnja 2018., donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GRADITELJSTVO, ENERGETSKU UČINKOVITOST I ZAŠTITU OKOLIŠA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za graditeljstvo, energetska učinkovitost i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: 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 Odjela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Osijeka.

Članak 2.

U odredbama Pravilnika o unutarnjem redu 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

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela ustrojavanju se unutarnje ustrojstvene jedinice kako slijedi:

1. Odsjek za graditeljstvo i energetska učinkovitost
2. Odsjek za zaštitu okoliša i održivo gospodarenje otpadom
- 2.1. Pododsjek za pravnu administraciju.

1. ODSJEK ZA GRADITELJSTVO I ENERGETSKU UČINKOVITOST

Odsjek za graditeljstvo i energetska učinkovitost (u daljnjem tekstu: Odsjek) posebna je ustrojstvena jedinica Odjela u kojoj se obavljaju poslovi gradnje i energetske učinkovitosti u svrhu unapređenja kvalitete stanovanja i življenja te podizanja razine i standarda prometne i komunalne infrastrukture, uvažavajući rastuće standarde zaštite okoliša i održivog gospodarenja energijom i otpadom.

U Odsjeku se obavljaju poslovi u vezi s gradnjom javnih, društvenih, (pred)školskih i sportskih zgrada, zgrada kulturne, zdravstvene, stambene, socijalne i druge namjene sve u svrhu unapređenja kvalitete stanovanja i življenja te poslovi u vezi s gradnjom prometnih i

infrastrukturnih građevina, a u svrhu podizanja razine i standarda prometne i komunalne infrastrukture. Obavljaju se poslovi u vezi s pripremom i realizacijom kapitalnih, razvojnih i svih drugih gradskih (građevinskih) projekata, od izrade projektnih zadataka, pripreme tehničke dokumentacije za izgradnju i održavanje građevina, vođenja poslova oko ishoda akata za gradnju, izrada zahtjeva za nabavu i sudjelovanje u postupku nabave i ugovaranja iz područja gradnje, koordinacije i nadzora realizacije gradnje (projektiranje i građenje građevina te stručni nadzor građenja) do ishoda uporabne dozvole i predaje građevine na uporabu i održavanje. Obavljaju se poslovi organiziranja i pribavljanja projektno-tehničke dokumentacije za potrebe realizacije planiranih investicija (od praćenja izrade posebnih geodetskih podloga, praćenja provedbe parcelacija građevinskog zemljišta, do praćenja izrade projektne dokumentacije-idejnih, glavnih i izvedbenih projekata), poslovi organiziranja, pribavljanja te koordinacije realizacije radova i usluga građenja i stručnog nadzora građenja za gradnju svih građevina (javnih, društvenih, sportskih, (pred)školskih, građevina kulture, zdravstva i socijalne skrbi, stambenih, prometnih, infrastrukturnih) u vlasništvu Grada.

Realiziraju se utvrđeni programi gradnje za sva upravna tijela koja pripremaju programe gradnje, uključivo školstvo, sport, kultura, zdravstvo i socijalna skrb, stanovanje, poslovni prostori, prometna i komunalna infrastruktura, energetska učinkovitost, zaštita okoliša i gospodarenje otpadom, provedba EU projekata, neovisno o izvorima financiranja gradnje. Obavljaju se i svi poslovi građevinskog održavanja zgrada, poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada izuzev građevinskog i drugog održavanja koje predstavljaju komunalne djelatnosti (održavanje javnih površina, nerazvrstanih cesta, javne rasvjete i druge komunalne infrastrukture i opreme) koje poslove kao i poslove realizacije programa održavanja (građevina) komunalne infrastrukture i realizacije programa prioriteta mjesne samouprave obavlja upravno tijelo nadležno za komunalno gospodarstvo, promet i mjesnu samoupravu.

Obavljaju se i svi poslovi koji se odnose na energetska učinkovitost i održivo gospodarenje energijom s ciljem primjene obnovljivih izvora energije i mjera energetske učinkovitosti, primjene čistijeg transporta i zelene industrije. Izrađuju su nacrti akata, organizira izrada planova i projekata te prati njihova realizacija u dijelu koji se odnosi na energetska učinkovitost i održivo gospodarenje energijom, naročito javnih i drugih zgrada i građevina (javne rasvjete te građevina prometne i komunalne infrastrukture) u vlasništvu Grada. Analizira se stanje te predlažu mjere dostizanja energetske uštede i održivog gospodarenja energijom i postizanja standarda energetske učinkovitosti.

Obavljaju se poslovi u vezi s pripremom, utvrđivanjem i realizacijom godišnjih programa gradnje, koordinira se i prati realizacija infrastrukturnih i drugih građevinskih projekata na području Grada s ciljem dostizanja sinergijskog efekta gradogradnje i održivog gospodarenja energijom i prostorom. Predlažu se akti vezani za gradnju i realizaciju investicijskih projekata i programa u kojima je Grad sudionik u gradnji. Pruža se stručna potpora za prijave na natječaje za EU projekte iz nadležnosti Odsjeka.

Obavljaju se drugi poslovi sukladno zakonu, Statutu i drugim aktima tijela Grada.

2. ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ODRŽIVO GOSPODARENJE OTPADOM

Odsjek za zaštitu okoliša i održivo gospodarenje otpadom (u daljnjem tekstu: Odsjek) posebna je ustrojstvena jedinica Odjela u kojoj se obavljaju poslovi zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom uvažavajući rastuće standarde graditeljske struke u korištenju materijala iz uporabe otpada i drugih alternativnih izvora materijala i sirovina te načela „zelene“ i „energetski samoodržive gradnje“ te općenito po okoliš prihvatljive gradnje.

Obavljaju se poslovi očuvanja i unapređenja okoliša te zaštite okoliša s ciljem zaštite ozonskog sloja, očuvanja kvalitete zraka, kakvoće i zaštite tla uvažavajući klimatske promjene. U Odsjeku se izrađuju nacrti akata, organizira izrada planova i izvješća te prati

njihova provedba u dijelu koji se odnosi na klimatske aktivnosti, održivi razvoj te zaštitu ozonskog sloja, zraka i tla. Analizira se stanje te predlaže poduzimanje mjera u svrhu sanacije oštećenih dijelova okoliša i provodi poduzimanje mjera radi postizanja standarda kakvoće zaštite okoliša i unaprjeđenja stanja okoliša. Obavljaju se poslovi vezano za zaštitu prirode, očuvanje divljih vrsta i prirodnih staništa, održivo korištenje prirodnih dobara, zaštitu dijelova prirode, krajobraznu raznolikost i georaznolikost.

Obavljaju se i svi poslovi koji se odnose na održivo gospodarenje otpadom. Analizira se stanje te predlažu mjere dostizanja održivog gospodarenja otpadom. U Odsjeku se izrađuju nacrti akata, organizira izrada planova i izvješća te prati njihova provedba u dijelu koji se odnosi na održivo gospodarenje otpadom. Analizira se stanje te predlaže poduzimanje mjera u svrhu sanacije odlagališta otpada i provodi poduzimanje mjera radi postizanja standarda održivog gospodarenja otpadom.

U Odsjeku se obavljaju poslovi u vezi s gradnjom građevina u funkciji zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom s ciljem zaštite, očuvanja i unaprjeđenja okoliša i onečišćenja okoliša otpadom.

Obavljaju se poslovi u vezi s pripremom i realizacijom tih projekata, od izrade projektnih zadataka, pripreme tehničke dokumentacije za izgradnju i održavanje građevina te namjene, vođenja poslova oko ishoda akata za njihovu gradnju, uporabu i redovitu funkciju i namjenu, izrada zahtjeva za nabavu i sudjelovanje u postupku nabave i ugovaranja iz područja gradnje, koordinacije i nadzora realizacije gradnje (projektiranje i građenje građevina te stručni nadzor građenja) do ishoda uporabne dozvole i predaje građevine na uporabu i održavanje u funkciji zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom, uključivo poslovi za ostvarenje svih preduvjeta za njihovo redovito korištenje na propisani način.

Obavljaju se i svi drugi poslovi koji se odnose na zaštitu okoliša i održivo gospodarenje otpadom u svrhu primjene uporabljenih materijala i energenata dobivenih iz obrade otpada, a u cilju smanjenja po okoliš štetnih emisija i onečišćenja, poticanja čistijeg transporta i zelene industrije i stanovanja. Izrađuju se nacrti akata, organizira izrada planova i projekata te prati njihova realizacija u dijelu koji se odnosi na zaštitu okoliša i održivo gospodarenje otpadom, naročito javnih i drugih zgrada i građevina u vlasništvu Grada te prati i analizira stanje zaštite okoliša i gospodarenja otpadom poslovnih subjekata u vlasništvu Grada te predlažu mjere zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom za potrebe tih subjekata i njihovu međusobnu harmonizaciju s ciljem postizanja sinergijskog efekta.

Obavljaju se poslovi u vezi s pripremom, utvrđivanjem i realizacijom godišnjih programa zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom uključivo gradnje građevina u tu svrhu, koordinira se i prati realizacija građevinskih projekata u funkciji zaštite okoliša i gospodarenja otpadom na području Grada te predlažu akti vezani za gradnju tih građevina u kojima je Grad sudionik u gradnji.

Pružaju stručnu potporu za prijave na natječaje za EU projekte iz nadležnosti Odsjeka.

Obavljaju se i drugi poslovi sukladno zakonu, Statutu i aktima tijela Grada.

2.1. Pododsjek za pravnu administraciju

U Pododsjeku za pravnu administraciju (u daljnjem tekstu: Pododsjek) izrađuju su nacrti akata, inicira se, organizira i provodi izrada planova, programa, projekata i izvješća prvenstveno iz područja zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom te prati njihova provedba, a po potrebi i iz drugih područja u nadležnosti Odjela.

Obavljaju se poslovi vezani uz pripremu i izradu akata iz područja gospodarenja otpadom, uključivo gospodarenje opasnim i neopasnim otpadom te posebnim kategorijama otpada, poslovi vezani uz uspostavu sustava gospodarenja otpadom, izdavanje dozvola, rješenja i potvrda za gospodarenje otpadom iz nadležnosti Grada te drugi stručni, pravni i

administrativni poslovi vezani uz gospodarenje otpadom povjereni trgovačkim društvima u vlasništvu grada i/ili drugim pravnim subjektima vezano uz gospodarenje otpadom.

Pružaju se stručna i administrativna potpora za prijave na natječaje za EU projekte iz domene nadležnosti Odsjeka i Odjela i obavljaju se poslovi pripreme i provedbe, uključivo izvješćivanje o provedbi projekata financiranih nacionalnim fondovima i fondovima Europske unije iz područja zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom i po potrebi drugih projekata iz nadležnosti Odjela.

Navedeni poslovi Pododsjeka obavljaju se po potrebi i u funkciji svih drugih poslova iz djelokruga i nadležnosti Odjela.

Obavljaju se i drugi poslovi sukladno zakonu, Statutu i drugim aktima tijela Grada.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Radna mjesta u Odjelu su:

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: Planira, vodi i koordinira obavljanje poslova Odjela i doprinosi razvoju novih koncepata. Rješava strateške zadaće iz djelokruga Odjela. Predstavlja Odjel i upravlja njegovim radom. Djelokrug poslovanja obuhvaća poslove gradnje u svrhu unapređenja kvalitete stanovanja i življenja te podizanja razine i standarda prometne i komunalne infrastrukture, uvažavajući rastuće standarde zaštite okoliša i održivog gospodarenja energijom i otpadom te poslove očuvanja i unapređenja okoliša te zaštite okoliša s ciljem zaštite ozonskog sloja, očuvanja kvalitete zraka, kakvoće i zaštite tla uvažavajući klimatske promjene. Brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova te poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Odjela. Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima sukladno općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela. Kontinuirano prati stanje i procese gradnje, energetske učinkovitosti, zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom u prostoru i surađuje u utvrđivanju i provedbi sustava koordinacije interesa Grada Osijeka s interesima Županije, susjednih općina i gradova i ostalih županija. Planira, vodi i koordinira poslove u vezi s pripremom i realizacijom kapitalnih, razvojnih i drugih gradskih projekata, uređenja naselja, gradnje javnih, društvenih, stambenih i drugih zgrada, građevina prometne i komunalne infrastrukture i sudjeluje u rješavanju pitanja koja se odnose na upravljanje, održavanje i raspolaganje stambenim, poslovnim i drugim zgradama u vlasništvu Grada. Planira, vodi i koordinira poslove u vezi sa zaštitom okoliša, ozonskog sloja, očuvanja kvalitete zraka, kakvoće i zaštite tla i voda, zaštitu od buke, gospodarenja otpadom, planiranja energetske razvitka, učinkovitog korištenja energije u neposrednoj potrošnji i korištenja obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih energenata, izrade programa zaštite okoliša te izvješća o stanju okoliša i drugima izvješćima. Potpisuje akte iz područja rada Odjela. Predlaže i provodi financijske planove, planove nabave, planove proračunskih prihoda i rashoda Grada i druge akte iz nadležnosti

Odjela. Podnosi izvješća o radu i druga izvješća Gradonačelniku i Gradskome vijeću. Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika Odjela. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer građevinarstva ili stručni specijalist građevinarstva, najmanje pet godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalno obavlja poslove i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, sukladno općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

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

2. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA

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: Vodi brigu o zakonitom, stručnom, efikasnom i racionalnom obavljanju poslova iz nadležnosti Odjela. Kontinuirano prati stanje i procese u prostoru iz nadležnosti Odjela. Podnosi izvješća o radu Odjela pročelniku Odjela. Vodi najsloženije i najkompleksnije projekte i programe iz nadležnosti Odjela te predlaže mjere u provedbi kritičnih aktivnosti i za druge projekte iz nadležnosti Odjela. Predlaže mjere za unaprjeđivanje poslova i provedbu zadaća iz područja rada Odjela. Provjerava, objedinjuje i uređuje sva izvješća izrađena po odsjecima unutar Odjela i izrađuje konačni nacrt izvješća o cjelokupnom radu Odjela, odgovara na vijećnička pitanja iz područja nadležnosti Odjela te objedinjuje, provjerava i uređuje odgovore na vijećnička pitanja na razini cijelog Odjela. Rukovodi radom onog odsjeka u kojemu radno mjesto voditelja nije popunjeno, organizira i izravno odgovara za njegov rad. Pruža potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela. Obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Sudjeluje u

izradi financijskog plana, plana nabave i proračuna. Prati stanje proračunskih sredstava Odjela te kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava Odjela. Supotpisuje nacрте akata i drugu dokumentaciju i račune iz područja rada Odjela. Potpisuje i rješava u odsutnosti voditelja odsjeka te rješava u upravnim stvarima. Pruža stručnu potporu za prijave na natječaje za EU projekte iz domene Odjela i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odjela iz navedenih područja kao i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer građevinarstva ili stručni specijalist građevinarstva, najmanje pet godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom u području iz svoje nadležnosti, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika Odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela te izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST - za graditeljstvo i energetska učinkovitost u graditeljstvu

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 iz nadležnosti Odjela vezanih za područje graditeljstva i energetske, učinkovitosti u graditeljstvu u svrhu unapređenja kvalitete stanovanja i življenja, uvažavajući rastuće standarde zaštite okoliša i održivog gospodarenja energijom i otpadom. Koordinira izradu programske i projektne dokumentacije i ishoda akata za gradnju za realizaciju gradskih projekata gradnje i energetske učinkovitosti u gradnji. Vodi složene i kompleksne projekte te pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz navedenih područja, a vezanih uz nadležnost Odjela za područje gradnje i energetske učinkovitosti u gradnji te izrađuje najsloženije

informacije s tim u svezi. Sudjeluje u izradi Plana javne nabave, daje prijedloge za izradu proračuna Grada ovisno o potrebama projekata gradnje i energetske učinkovitosti u gradnji 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. Koordinira pripremu za sazivanje sastanaka. Pruža stručnu potporu za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti prostornog planiranja, gradnje i energetske učinkovitosti. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odjela, kao i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

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 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 nadležnosti prostornog planiranja i gradnje.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz opće i specifične upute pročelnika i pomoćnika pročelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta.

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 iz područja prostornog planiranja i gradnje.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST - za zaštitu okoliša i gospodarenje otpadom u graditeljstvu

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 iz nadležnosti Odjela vezanih za područje zaštite okoliša i gospodarenja otpadom u graditeljstvu, uvažavajući rastuće standarde graditeljske

struke u korištenju materijala iz uporabe otpada i drugih alternativnih i zamjenskih materijala te načela „zelene“ gradnje“, „energetski samoodržive gradnje“ i svih drugih oblika gradnje prihvatljive po okoliš. Koordinira izradu programske i projektne dokumentacije i ishođenja akata za gradnju građevina u funkciji zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom. Vodi projekte te pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz navedenih područja, a vezanih uz nadležnost Odjela za područje zaštite okoliša i gospodarenja otpadom u graditeljstvu te izrađuje najsloženije informacije s tim u svezi. Sudjeluje u izradi Plana javne nabave, daje prijedloge za izradu proračuna Grada ovisno o potrebama projekata iz svoje nadležnosti 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. Koordinira pripremu za sazivanje sastanaka. Pruža stručnu potporu za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti zaštite okoliša, održivog gospodarenja otpadom te prostornog planiranja i gradnje. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odjela, kao i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

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 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 nadležnosti prostornog planiranja i gradnje.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz opće i specifične upute pročelnika i pomoćnika pročelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta.

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 iz područja prostornog planiranja i gradnje.

5. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST - za financijski monitoring

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 poslove izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa te vođenje projekata, sudjeluje i pruža savjete u provedbi najsloženijih stručnih poslova koji se odnose na proračunske prihode i rashode u nadležnosti Odjela. Izrađuje najsloženije materijale, financijske analize i financijska izvješća iz nadležnosti Odjela, iz područja graditeljstva, energetske učinkovitosti, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom. Obavlja financijski nadzor i supervizijski nadzor (monitoring) realizacije programa i projekata iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u pripremi materijala i podataka za izradu prijedloga proračuna Grada Osijeka i njegova izvršenja. Pruža savjete, priprema i izrađuje ugovore i druge akte o (su)financiranju i financijske analize za potrebe pripreme, realizacije, ex ante i post ante financijske kontrole, nadzora i monitoringa investicijskih projekata gradnje i građevinskog održavanja, uključivo projekata (su)financiranih iz nacionalnih fondova i fondova Europske unije, kredita i/ili drugih proračunskih i izvanproračunskih izvora. Izrađuje i ažurira preglednu tablicu/popis investicijskih projekata iz nadležnosti Odjela i prati financijsku dinamiku realizacije tih projekata po izvorima sredstava i proračunskim pozicijama i izvještava o financijskom napretku programa i projekta. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima. Sudjeluje na sastancima/koordinacijama vezanim uz financiranje programa i projekata iz nadležnosti Odjela. Podnosi pisana izvješća pročelniku o radu iz nadležnog područja. Po potrebi daje pisana očitovanja i drugim javnim tijelima. Pruža stručnu potporu za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Prati stanje i problematiku iz područja svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Izrađuje izvješća i druge materijale za potrebe Gradskoga vijeća i Gradonačelnika. Objedinjuje izvješća i podatke vezano za financiranje programa i projekata. Vodi i ažurira registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odjela. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima iz područja financija od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja planiranja i naplate proračunskih prihoda te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa 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 područja proračunskih prihoda i rashoda.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz opće i specifične upute pročelnika i pomoćnika pročelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta.

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 iz područja proračunskih prihoda i rashoda.

6. 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 tjedni i dnevni raspored sastanaka pročelnika, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena e-mailom i telefaksom. Obavlja uredske poslove i zadatke, prima i sređuje poštu, radi preslike dokumentacije, vodi djelovodnik arhive Odjela, po potrebi piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove, kao i druge administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te prima stranke. Vodi potrebne evidencije radnog vremena djelatnika, vodi brigu o naručivanju potrebnog uredskog materijala za službenike unutar odjela koji nisu raspoređeni po odjelima. Formira predmete i vodi brigu o njima, ustrojava i vodi druge potrebne evidencije, čuva i odlaže predmete iz nadležnosti Odjela. Pruža potporu službenicima i namještenicima u rješavanju zadaća iz nadležnosti Odsjeka, a u svezi administrativnih postupanja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja stalne kontakte unutar Odjela i izvan Odjela te s drugim javnim tijelima i institucijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu zakonskih propisa i unutarnjih akata Grada, metoda rada i stručnih tehnika.

Odsjek za graditeljstvo i energetska učinkovitost

7. 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 RADNOG MJESTA: Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja graditeljstva i energetske učinkovitosti. Pruža potporu ostalim djelatnicima Odsjeka i osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti Odsjeka. Koordinira i vodi povjerene poslove gradnje (projektiranje, građenje građevina i stručni nadzor građenja) i energetske učinkovitosti, koordinira izradu projektne dokumentacije za realizaciju programa i projekata iz nadležnosti Odsjeka te vodi brigu o poslovima građenja i poslovima stručnog nadzora građenja, provodi postupke u poslovima gradnje i energetske učinkovitosti, kroz pripremu izrade, donošenja i provođenja programa gradnje, organizira i pribavlja projektno-tehničku dokumentaciju potrebnu za realizaciju planiranih investicija (izrada projektne dokumentacije - idejnih, glavnih i izvedbenih projekata). Vodi kompleksnije i složenije projekte gradnje zgrada svih namjena i infrastrukturnih projekata, projekata prometne i komunalne infrastrukture i gradnje građevina infrastrukture i energetske učinkovitosti. Rješava upravne i ostale predmete iz ovog djelokruga te prati stanje i navedenu problematiku. Koordinira poslove vezane za izradu akata iz domene graditeljstva i energetske učinkovitosti, planiranje energetskog razvitka i učinkovito korištenje energije, obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih energenata. Organizira i odgovara za zakonitost rada Odsjeka te potpisuje akte i pismena iz djelokruga ovog odsjeka ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela. Sudjeluje u izradi plana nabave, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka. Piše izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka. Priprema izjave za javnost i izvješća te prati zakonodavne promjene u domeni zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz ograničenje povremenog nadzora i pomoći pročelnika i pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka 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.

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: Suraduje u izradi i izrađuje akte i izvješća iz djelokruga Odsjeka iz područja graditeljstva i energetske učinkovitosti, naročito iz područja energetske učinkovite javne rasvjete, električne i toplinske energije. Rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz ovog djelokruga i sudjeluje u izradi strategija i programa. Vodi projekte gradnje (projektiranje, građenje i stručni nadzor građenja) iz djelokruga Odsjeka, naročito projekte gradnje energetskih građevina i energetske obnove građevina i zgrada svih namjena, vodi projekte izgradnje energetske efikasne javne rasvjete i projekte energetske sanacije javne rasvjete kao i druge projekte gradnje građevina komunalne infrastrukture, pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja javne rasvjete i energetske učinkovite javne rasvjete na području grada Osijeka. Po potrebi pomaže u organiziranju i obavljanju i drugih građevinskih radova, provođenju i nadzoru nad provedbom projekata iz nadležnosti Odjela. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odsjeka temeljem općih i specifičnih uputa te uz povremeni nadzor rukovodećeg službenika. Predlaže potrebna rješenja i poduzimanje potrebnih radnji na način da samostalno poduzima inicijative ili pak da radi po nalogu nadređenog službenika. Vodi potrebne evidencije, izrađuje izvješća, sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada, prati stanje na proračunskim pozicijama za projekte iz svoje nadležnosti i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti. Rješava upravne i ostale predmete iz ovog djelokruga te prati stanje i navedenu problematiku. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodećeg službenika Odsjeka i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

SLOŽENOST POSLOVA: izrađuje akte iz nadležnosti Odjela, obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vodi projekte.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovoran je za materijale resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz nadležnosti Odjela i Odsjeka.

9. 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 složenije i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka, a naročito iz područja energetske učinkovitosti. Sudjeluje u izradi i izrađuje akte iz nadležnosti Odsjeka, a posebice vezano uz energetske učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije, planiranje energetskog razvitka, učinkovito korištenje energije u neposrednoj potrošnji i obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih energenata. Sudjeluje u izradi godišnjih i operativnih programa i planova u dijelu energetske učinkovitosti, prati njihovo izvršenje te obavlja stručni i obračunski nadzor predmetnih programa i planova s aspekta energetske učinkovitosti. Vodi i koordinira projekte energetske učinkovitosti. Prati stanje na proračunskim pozicijama za projekte, programe i planove iz svoje nadležnosti i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti. Prati stanje i izučava predmetnu problematiku, predlaže potrebna rješenja te poduzima potrebne radnje za njihovo rješavanje. Rješava upravne i ostale predmete iz ovog djelokruga te prati stanje i navedenu problematiku. Prati zakone i druge propise iz područja energetske učinkovitosti. Prikuplja, obrađuje i izrađuje tehničke podatke u svezi potreba za poboljšanje energetske učinkovitosti te izrađuje razna izvješća o stanju energetske učinkovitosti i radova s tim u svezi. Stalno komunicira unutar i izvan službe s nadležnim upravnim odjelima i izvođačima radova u svrhu prikupljanja informacija, razmjene podataka te provedbe programa i projekata energetske obnove. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Izrađuje izvješća, analize i druge akte iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika Odsjeka i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metoda rada.

10. 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: Priprema nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka, priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, analiza i drugih stručnih materijala, provodi postupke u poslovima gradnje i energetske učinkovitosti i druge poslove s tim u svezi. Sudjeluje u izradi godišnjih programa održavanja stambenog i poslovnog prostora i drugih zgrada i građevina u vlasništvu Grada. Pribavlja podatke iz područja zgradarstva, prometne i komunalne infrastrukture, provodi radnje u pripremi i nabavi projektne dokumentacije i odabiru izvođača i stručnog nadzora nad izvođenjem radova. Priprema akte i materijale za sklapanje ugovora s projektantima, izvođačima i stručnim nadzorom građenja. Vodi projekte gradnje zgrada i energetske obnove zgrada, projekte gradnje građevina prometne i komunalne infrastrukture kao i projekte gradnje, sanacije, održavanja i/ili uklanjanja drugih građevina te obavlja kontrolu računa za izvedene radove i obavljene usluge. Rješava upravne i ostale predmete iz ovog djelokruga te prati stanje i navedenu problematiku. Prati objave natječaja za EU projekte iz nadležnosti Odjela i koordinira sve radnje vezano za prijavu projekata Grada na te natječaje. Pruža stručnu potporu za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Prati zakone i druge propise iz graditeljstva i energetske učinkovitosti. Izrađuje izvješća, analize i druge akte iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika Odsjeka i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

SLOŽENOST POSLOVA: 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.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metoda rada.

11. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 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: Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske stručne i administrativne poslove iz područja djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Priprema, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke iz djelokruga rada Odsjeka, odlazi na izvide te priprema druge podatke za potrebe održavanja stanova i poslovnih prostora kao i drugih prostora/zgrada u vlasništvu Grada. Obavlja poslove koji se odnose na redovno i investicijsko održavanje stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Osijeka i to: obavlja očevide na licu mjesta, naručuje hitne i redovne radove, zaprima ponude za radove i izrađuje zahtjeve za narudžbenice, vrši nadzor nad izvođenjem radova i izrađuje suglasnosti za izvođenje radova. Radi sa strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika Odsjeka i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema struke građevinski tehničar ili upravno-birotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz područja djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i s drugim nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Odsjek za zaštitu okoliša i održivo gospodarenje otpadom

12. 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 RADNOG MJESTA: Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom, uključivo gradnje i/ili sanacije odlagališta i građevina za gospodarenje otpadom te korištenja i gospodarenja tim prostorima i sadržajima na propisani način. Pruža potporu ostalim djelatnicima Odsjeka i osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti Odsjeka. Koordinira poslove vezane za izradu akata iz domene zaštite okoliša koji se odnose na očuvanje i unapređenje okoliša te zaštitu okoliša s ciljem zaštite ozonskog sloja, očuvanja kvalitete zraka, kakvoće i zaštite tla uvažavajući klimatske promjene. Vodi i koordinira analizu stanja te predlaže planiranje i poduzimanje mjera u svrhu sanacije oštećenih dijelova okoliša i poduzimanje mjera radi postizanja standarda kakvoće zaštite okoliša i unaprjeđenja stanja okoliša. Vodi i koordinira poslove vezano za zaštitu prirode, očuvanje divljih vrsta i prirodnih staništa, održivo korištenje prirodnih dobara, zaštitu dijelova prirode, krajobraznu raznolikost i georaznolikost. Koordinira i sve poslove koji se odnose na održivo gospodarenje otpadom, analizu stanja i predlaganje mjera dostizanja održivog gospodarenja otpadom. Koordinira i vodi povjerene poslove u svezi s gradnjom (projektiranje, građenje građevina i stručni nadzor građenja) odlagališta otpada i gradnjom građevina za gospodarenje otpadom kao i poslove u svezi sanacije/zatvaranja odlagališta otpada i drugih građevina u funkciji zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom. Koordinira izradu sve potrebne dokumentacije za realizaciju programa i projekata iz nadležnosti Odsjeka te vodi brigu o poslovima u svezi s građenjem, stručnog nadzora građenja i/ili sanacije odlagališta i građevina u funkciji zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom te poslovima u svezi s privođenjem namjeni tih građevina, prostora i postrojenja i njihovog redovitog funkcioniranja na propisani način, sukladno okolišnim dozvolama i drugim propisanim aktima, uključivo poslovi vezani za ishođenje tih akata i ostvarivanje svih tehničko-tehnoloških i administrativnih preduvjeta s tim u svezi.

Provodi postupke u poslovima zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom, kroz pripremu izrade, donošenja i provođenja programa gradnje tih građevina, organizira i pribavlja projektno-tehničku, tehnološku, administrativnu i drugu dokumentaciju potrebnu za realizaciju planiranih investicija, programa i projekata iz područja zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom. Vodi kompleksnije i složenije projekte u funkciji zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom. Rješava upravne i ostale predmete iz ovog djelokruga te prati stanje i navedenu problematiku. Organizira i odgovara za zakonitost rada Odsjeka te potpisuje akte i pismena iz djelokruga ovog odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela. Sudjeluje u izradi plana nabave, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka. Piše izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka. Priprema izjave za javnost i izvješća te prati zakonodavne promjene u domeni zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom. Pruža stručnu potporu za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer tehničke ili tehnološke struke ili stručni specijalist tehničke ili tehnološke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz ograničenje povremenog nadzora i pomoći pročelnika i pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka 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.

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: Sudjeluje u izradi i izrađuje akte iz djelokruga Odsjeka, a naročito područja zaštite okoliša kojima se rješavaju zahtjevi iz domene zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite voda, zaštitu od buke, svjetlosnih i drugih onečišćenja kao i održivog gospodarenja otpadom. Obavlja stručne i administrativne poslove vezne uz izradu jednostavnijih strategija, programa, projekata i planova. Rješava upravne i ostale predmete iz djelokruga Odsjeka te prati stanje i navedenu problematiku. Vodi poslove i projekte vezane uz sanaciju divljih odlagališta te odlaganja otpada. Sudjeluje u izradi i priprema izvješća i drugih materijala za potrebe Gradskoga vijeća i Gradonačelnika. Podnosi pisana izvješća pročelniku o radu i predmetima iz nadležnog područja. Po potrebi daje pisana očitovanja i drugim javnim tijelima. Priprema izvještaje za javnost i izvješća te prati zakonodavne promjene u domeni zaštite okoliša. Priprema sazivanje sastanaka i vodi stručne bilješke sa sastanaka iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom. Prati objave natječaja za EU projekte iz nadležnosti Odjela i koordinira sve radnje vezano za prijavu projekata Grada na te natječaje. Pruža stručnu potporu za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada iz zaštite okoliša i energetske učinkovitosti kao i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

SLOŽENOST POSLOVA: izrađuje akte iz djelokruga Odsjeka, rješava složene upravne i druge predmete te rješava probleme uz uputu i nadzor rukovodećeg službenika.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz češći nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Pododsjek za pravnu administraciju

14. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ PODODSJEKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.
- RAZINA: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: Organizira obavljanje poslova Pododsjeka. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom i zakonodavne promjene s tim u svezi. Predlaže i izrađuje akte iz područja zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom te priprema izradu operativnih strategija, programa, projekata i planova iz tog područja i obavlja pravne i administrativne poslove s tim u svezi. Rješava upravne i ostale pravne predmete iz djelokruga Pododsjeka, po potrebi Odsjeka i Odjela i prati stanje i navedenu problematiku. Prati objave natječaja za EU projekte iz nadležnosti Odjela, a osobito iz domene zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom i koordinira sve radnje vezano za prijavu projekata Grada na iste natječaje i sudjeluje u provedbi uspješno odabranih projekata. Pruža pravnu potporu službenicima i namještenicima u rješavanju zadaća iz nadležnosti Pododsjeka, po potrebi i iz nadležnosti Odsjeka i Odjela, a u svezi pravnih poslova i poslova pravne administracije, posebice iz područja zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom, kao i drugih poslova iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u izradi i prati izvršenje godišnjih programa gradnje. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz ograničenje povremenog nadzora i pomoći pročelnika, pomoćnika pročelnika i viših savjetnika-specijalista pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: obavlja kontakte unutar i izvan Odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te s drugim javnim tijelima i institucijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Pododsjekom i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

15. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

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

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта odluka i programa o pitanjima zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom, izrađuje izvješća. Rješava u predmetima zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom i ostalim pravnim predmetima iz djelokruga Pododsjeka, po potrebi Odsjeka i Odjela te prati stanje i navedenu problematiku. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom i zakonodavne promjene s tim u svezi. Vodi i rješava upravne predmete, a po potrebi i sudske. Rješava po zahtjevima stranaka u pitanjima zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom. Izrađuje stručne materijale i akte vezane za poslove iz djelokruga Odsjeka. Prati objave natječaja za EU projekte iz nadležnosti Odjela, a osobito iz domene zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom i koordinira sve radnje vezano za prijavu projekata Grada na iste natječaje i sudjeluje u provedbi uspješno odabranih projekata. Pruža pravnu potporu službenicima i namještenicima u rješavanju zadaća iz nadležnosti Pododsjeka, po potrebi i iz nadležnosti Odsjeka i Odjela, a u svezi s pravnim poslovima i poslovima pravne administracije, kao i drugih poslova iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u izradi i prati izvršenje godišnjih programa gradnje. Radi sa strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalan je u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenih rukovoditelja.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju sa strankama i službenicima gradske uprave i drugim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

16. 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: Sudjeluje u izradi manje složenih akata iz djelokruga Odsjeka, a naročito iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom. Rješava manje složene upravne i ostale predmete iz područja zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite voda, gospodarenja otpadom, zaštite od buke i drugih onečišćenja te prati stanje i navedenu problematiku. Obavlja manje složene poslove vezane uz sanaciju divljih odlagališta, odlaganja otpada te poslove vezane uz izradu programa, projekata i planova. Priprema izvještaje za javnost i izvješća te prati zakonodavne promjene u domeni zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom. Obavlja administrativne poslove vezane uz izradu jednostavnijih strategija, programa, projekata i planova. Prati objave natječaja za EU projekte iz nadležnosti Odjela, a osobito iz domene zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom i koordinira sve radnje vezano za prijavu projekata Grada na iste natječaje i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Po potrebi vrši prijevode potrebne dokumentacije s engleskog jezika na hrvatski jezik i obrnuto, organizira sastanke i konferencije iz nadležnosti Odsjeka i vodi administrativne bilješke tih sastanaka. Poslove obavlja po specifičnim uputama nadređenih službenika. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, poznavanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima kao i na poslovima pravne administracije i poslovima vezanim uz zaštitu okoliša, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: 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.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: prema potrebi obavlja komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podataka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metoda rada.

IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD ODJELA

Članak 5.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno navedenom zakonu.

Članak 6.

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

Članak 7.

Službenici 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 ako su na bilo koji način u svezi s radom u Gradu Osijeku došli u kontakt s istim, čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 8.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je 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.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

Članak 9.

Pročelnik Odjela dužan je obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje cilja i svrhe zbog kojih je Odjel osnovan.

Članak 10.

U slučaju spriječenosti obavljanja poslova ili odsutnosti, pročelnika Upravnog odjela zamjenjuje pomoćnik pročelnika.

Članak 11.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Odjelu koji nisu uređeni ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe:

- zakona i drugih propisa kojima se uređuje radno-pravni status službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Grada Osijeka
- drugih akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća koji se odnose na službenike i namještenike Grada.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni u radu 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 rasporedu na radna mjesta sukladno ovom pravilniku donijet će se najkasnije u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Članak 13.

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

KLASA: 023-05/17-01/22
URBROJ: 2158/01-02-18-5
Osijek, 2. siječnja 2018.

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