

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 GOSPODARENJE IMOVINOM I VLASNIČKO-PRAVNE ODNOSE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarenje imovinom i vlasničko-pravne odnose (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

##### **Članak 2.**

U odredbama ovog pravilnika 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.**

U Upravnom odjelu obavljaju se stručni i administrativno tehnički poslovi te upravni poslovi koji su mu povjereni aktima Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.

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

1. Odsjek za vlasničko-pravne poslove
2. Odsjek za gospodarenje nekretninama
3. Odsjek za geodetsko-katastarske poslove.

##### **Članak 4.**

Odsjek za vlasničko-pravne poslove posebna je ustrojstvena jedinica Upravnog odjela u kojoj se obavljaju poslovi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno-pravnih odnosa u svrhu gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada Osijeka (stjecanje i otuđivanje, pravo služnost, pravo građenja i dr.). Obavljaju se poslovi uknjižbe prava vlasništva nad nekretninama Grada Osijeka, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige

položenih ugovora, poslovi uređenja i pripreme zemljišta te vlasničko pravni poslovi vezani uz provedbu dokumenata prostornog uređenja, odnosno uređenja prostora i gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada Osijeka.

Postupa se po zahtjevima fizičkih i pravnih osoba radi priznanja prava vlasništva na nekretninama Grada Osijeka, kao i poslovi po zahtjevima stranaka nakon provedene legalizacije bespravno izgrađenih objekata.

Obavljaju se poslovi rješavanja upravnih stvari u postupcima izvlaštenja, sudjelovanje u postupcima vezanim uz naknadu imovine oduzete za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te poslovi glede pravne zaštite imovine i vlasničko-pravnih interesa Grada Osijeka.

Obavljaju se poslovi u svezi utvrđivanja godišnjih programa stjecanja, prodaje, osnivanja prava građenja, zakupa, najma, služnosti i dr.

Obavljaju se poslovi u svezi urbane komasacije odnosno poslovi za potrebe komasacijskog povjerenstva i izvršavanje rješenja o urbanoj komasaciji.

Predlažu se akti vezani za upravljanje zemljištem i drugim nekretninama u vlasništvu Grada, opći uvjeti za raspisivanje natječaja za prodaju i gospodarenje nekretninama u vlasništvu Grada.

Pružaju se stručna podrška za prijave na natječaje za EU projekte iz nadležnosti Odsjeka.

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

#### Članak 5.

Odsjek za gospodarenje nekretninama posebna je ustrojstvena jedinica Upravnog odjela u kojoj se obavljaju poslovi gospodarenja nekretninama - zemljištem, objektima javne, poslovne i stambene namjene, u vlasništvu Grada Osijeka ili koji su povjereni Gradu Osijeku na upravljanje te vođenja i evidencije o nekretninama (registar) koje su u nadležnosti gospodarenja ovog odsjeka.

Pod gospodarenjem nekretninama u smislu ovog pravilnika podrazumijeva se pokretanje postupka i provođenje natječaja davanje u najam, zakup, kao i korištenje nekretnina kojima gospodari ovaj odsjek, zaprimanje i obrada zahtjeva za najam, zakup i korištenje, uređivanje odnosa s najmoprincipima, zakupoprincipima i korisnicima nekretnina u vlasništva Grada Osijek, pokretanje postupaka u slučaju nepoštivanja ugovora o najmu, zakupu odnosno korištenju kao i u slučajevima bespravnog korištenja. Obavljaju se poslovi u svezi uređivanja međusobnih odnosa Grada Osijeka i drugih suvlasnika nad zajedničkim dijelovima zgrada u kojima Grad ima vlasništvo kao i u situacijama mješovitog vlasništva. Postupa se po zahtjevima vezanim za pravo prvokupa na kulturnim dobrima, provodi se postupak sufinanciranja obnove kulturnih dobara na području grada.

Pored navedenog poslovi gospodarenja stanovima i poslovnim prostorima podrazumijevaju i: nadzor nad upravljanjem zgradama u suvlasništvu odnosno u kojima se nalaze stambeni i poslovni prostori u vlasništvu Grada Osijeka, podnošenje zahtjeva nadležnom upravnom tijelu Grada Osijeka za hitne popravke i intervencije u stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Osijeka ili danih Gradu Osijeku na upravljanje.

Vodi se registar nekretnina Grada Osijeka, odnosno evidencija nekretnina u vlasništvu Grada što podrazumijeva: popis nekretnina zajedno s pripadajućom dokumentacijom svake pojedine nekretnine, popis najmoprincipa, zakupoprincipa i korisnika, visinu najamnine i zakupnine, odnosno korištenja i druge podatke.

U Odsjeku se obavljaju i poslovi naplate i evidencija o plaćanju najamnine za gradske stanove. Prati se evidencija o naplati prihoda od zakupa poslovnih prostora koju naplatu radi upravno tijelo Grada Osijeka nadležno za financije. Vodi se evidencija o troškovima

održavanja gradskih stanova i poslovnih prostora, evidencija o prodanim stanovima i otplati stanova, evidencija o među-vlasničkim ugovorima kao i o upraviteljima zgrada i dr.

Pruža se stručna podrška za prijave na natječaje za EU projekte iz nadležnosti Odsjeka.

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

#### Članak 6.

Odsjek za geodetsko-katastarske poslove posebna je ustrojstvena jedinica Upravnog odjela u kojoj se obavljaju poslovi koji uključuju narudžbu i praćenje izrade geodetsko-katastarskih usluga i radova za potrebe tijela i upravnih tijela Grada.

Pripremaju se, obrađuju i dostavljaju grafički i numerički geodetsko-katastarski podaci nadležnim tijelima i upravnim tijelima Grada.

Obavljaju se poslovi vođenja katastra vodova, vođenja izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje kućnih brojeva.

Zaprimaju se i pregledavaju geodetski elaborati svih vrsta na nekretninama u vlasništvu Grada Osijeka. Za iste se izdaju suglasnosti i pripremaju se za ovjeru predstavnika Grada Osijeka.

Obavljaju se poslovi evidencije, ažuriranja i izdavanja podataka o prometu nekretnina u sustavu e-Nekretnina, poslovi stručne i administrativne potpore Procjeniteljskom povjerenstvu te drugi poslovi u vezi s time.

Pruža se stručna podrška za prijave na natječaje za EU projekte iz domene nadležnosti Odsjeka.

Po potrebi se surađuje s drugim odjelima na poslovima iz njihovih nadležnosti.

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

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 7.

Radna mjesta u Upravnom 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:** Organizira rad i rukovodi Upravnim odjelom te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela. Planira, vodi i koordinira obavljanje poslova Upravnog odjela i doprinosi razvoju novih koncepata rada. Rješava strateške zadaće iz djelokruga Upravnog odjela. Brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova te poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Upravnog odjela. Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima sukladno općim smjernicama rada Upravnog odjela utvrđenim aktima tijela Grada Osijeka. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja koja se

odnose na vlasničko pravne poslove i gospodarenje nekretninama u vlasništvu Grada Osijeka te geodetsko-katastarske poslove. Predlaže i provodi financijske planove, planove nabave, planove proračunskih prihoda i rashoda koji su u svezi s izvršavanjem poslova Upravnog odjela. Podnosi izvješća o radu i druga izvješća, Gradonačelniku i Gradskome vijeću. Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima te aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća.

## **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni stručni ispit i poznavanje 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 utvrđene strateške zadaće Upravnog odjela.

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

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na stručno i odgovorno upravljanje nekretninama Grada Osijeka.

## **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:** Pomaže pročelniku u rukovođenju radom Upravnog odjela. Vodi brigu o zakonitom, stručnom, efikasnom i racionalnom obavljanju poslova iz područja vlasničko-pravnih poslova i gospodarenja nekretninama, pruža stručnu potporu obavljanju geodetsko-katastarskih poslova osobito u primjeni zakona, drugih propisa kao i akata Gradonačelnika i Gradskoga vijeća. Sudjeluje u najsloženijim stručnim poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela. Predlaže mjere za unaprjeđivanje poslova i provedbu zadaća iz područja rada Upravnog odjela. Provjerava, objedinjuje i uređuje sva izvješća izrađena po odsjecima. Pruža stručnu potporu pročelniku u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova iz

nadležnosti Upravnog odjela, kao i u pravilnoj primjeni propisa i mjera iz njegove nadležnosti te sudjeluje u izradi smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Upravnog odjela. Pruža stručnu podršku odsjecima, obavlja kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija važnih za rad Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi financijskog plana, plana nabave i proračuna u dijelu prihoda i rashoda iz nadležnosti Upravnog odjela. Prati stanje proračunskih sredstava vezanih za područja vlasničko-pravnih poslova, gospodarenja nekretninama te geodetsko-katastarskih poslova. Supotpisuje nacрте akata i drugu dokumentaciju iz područja rada Upravnog odjela, rješava u upravnim stvarima. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Upravnog odjela, kao i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

## **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno izvršavanje zadataka Upravnog odjela, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju strateški važnih zadaća Upravnog odjela.

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

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Upravnog odjela.

**3. NAZIV RADNOG MJESTA:** VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST - za vlasničko-pravne odnose

### **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 stručne poslove iz nadležnosti vlasničko-pravnih odnosa. Vodi i rješava sudske i upravne predmete iz nadležnosti Upravnog odjela. Proučava i stručno sudjeluje u izradi predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela te po potrebi sudjeluje u izradi nacрта odluka, stručnih materijala i akata. Sudjeluje u izradi izvješća

i drugih materijala za potrebe Gradskoga vijeća i Gradonačelnika. Prati zakone i druge propise kojima se uređuju vlasničko-pravni odnosi. Izrađuje stručne materijale i akte vezane za poslove iz djelokruga vlasničko-pravnih odnosa, daje stručna mišljenja, izrađuje izvješća, pruža savjete i pomoć službenicima i pretpostavljenima u rješavanju zadataka iz nadležnog područja te po potrebi pruža stručnu pomoć i u drugim pravnim područjima iz nadležnosti Upravnog odjela. Po punomoći gradonačelnika vodi predmete pred sudovima, drugim pravosudnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima. Obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik.

## **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje osam godina radnog iskustva na pravnim poslovima od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima zastupanja pred sudovima 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 poslova koji uključuje obavljanje najslženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih, sudskih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći pročelniku u rješavanju složenih zadataka osobito iz vlasničko-pravnog područja, a po potrebi i drugih područja prava iz nadležnosti Upravnog odjela.

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog 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 za vlasničko-pravne poslove.

**4. NAZIV RADNOG MJESTA:** VIŠI SAVJETNIK- SPECIJALIST – za gospodarenje nekretninama

### **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 najslženije stručne poslove iz nadležnosti gospodarenja nekretninama. Vodi i rješava upravne predmete iz nadležnosti Upravnog odjela. Proučava i stručno sudjeluje u izradi predmete iz nadležnosti Upravnog odjela, te po potrebi sudjeluje u izradi nacрта odluka, stručnih materijala i akata. Sudjeluje u izradi izvješća i

drugih materijala za potrebe Gradskoga vijeća i Gradonačelnika. Prati zakone i druge propise kojima se uređuju imovinsko-pravni odnosi. Izrađuje stručne materijale i akte vezane za poslove iz djelokruga gospodarenja nekretnina te vlasničko-pravnih odnosa, daje stručna mišljenja, izrađuje izvješća, pruža savjete i pomoć službenicima i pretpostavljenima u rješavanju zadataka iz nadležnog područja te po potrebi pruža stručnu pomoć i u drugim pravnim područjima iz nadležnosti Upravnog odjela. Po punomoći gradonačelnika vodi najsloženije predmete pred tijelima s javnim ovlastima. Obavlja i druge poslove iz ciljem unapređivanja rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik.

## **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje osam godina radnog iskustva na pravnim poslovima od čega najmanje četiri godine na imovinsko-pravnim poslovima 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 poslova 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 pročelniku u rješavanju složenih zadataka osobito iz područja gospodarenja nekretninama, a po potrebi i drugih područja prava iz nadležnosti Upravnog odjela.

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog 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 za vlasničko-pravne poslove.

## **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:** Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz djelokruga Upravnog odjela. Vodi tjedni i dnevni raspored sastanaka pročelnika, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena telefaksom. Obavlja uredske poslove i zadatke, prima i sređuje poštu, radi preslike dokumentacije, vodi djelovodnik arhive Upravnog odjela, po potrebi piše zapisnike, obrađuje podatke te piše po

diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove, kao i druge administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika te prima stranke. Vodi potrebne evidencije radnog vremena službenika i namještenika ovog upravnog odjela, vodi brigu o naručivanju potrebnog uredskog materijala za službenike u Upravnom odjelu. Formira predmete i vodi brigu o njima, ustrojava i vodi druge potrebne evidencije, čuva i odlaže predmete iz nadležnosti Upravnog odjela. Pruža potporu službenicima i namještenicima u rješavanju zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela u svezi administrativno-tehničkih poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

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

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

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

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog rukovoditelja.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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.

#### **6. 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 administrativne poslove iz područja djelokruga ovog upravnog odjela koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Vodi evidencije iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

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

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



**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz područja djelokruga Upravnog odjela koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručnih komunikacija koje uključuje svakodnevnu i stalnu komunikaciju sa strankama i službenicima gradske uprave.

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

### **Odsjek za vlasničko-pravne poslove**

#### **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 POSLOVA RADNOG MJESTA:** Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja nadležnosti Odsjeka, prati stanje i problematiku iz područja vlasničko-pravnih poslova te predlaže i poduzima odgovarajuće mjere, obavlja kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta iz područja ovog odsjeka. Izrađuje materijale za potrebe Gradskoga vijeća i Gradonačelnika te izvješća o radu Odsjeka. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka. Raspoređuje predmete nadležnim službenicima unutar Odsjeka. Sudjeluje u izradi proračuna Grada vezano za planiranje sredstava potrebnih za realizaciju projekata iz nadležnosti Odsjeka, kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz nadležnosti Odsjeka. Vodi registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka uključivo i ugovore sklopljene radi realizacije EU projekata. Pruža potporu radu Komascijskog povjerenstva i postupku urbane komasacije. Vodi i rješava upravne predmete, pruža stručnu pomoć ostalim djelatnicima Odsjeka te rješava po predmetima iz nadležnosti Odsjeka. Odgovara za zakonitost rada Odsjeka te (su)potpisuje akte i pismena iz djelokruga ovog odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi plana nabave, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada Osijeka, izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu odluka i programa o pribavljanju i prodaji nekretnina, izrađuje izvješća, rješava i sudjeluje u rješavanju predmeta kojima se rješavaju vlasnički i drugi imovinsko-pravni poslovi u svrhu gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada - upravljanje, stjecanje, otuđivanje te davanje na upravljanje zemljišta. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz svoje nadležnosti. Radi sa strankama. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

## **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od toga najmanje pet godina na poslovima iz područja imovinskog prava te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pruža potporu pročelniku i pomoćniku pročelnika u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

**SAMOSTALNOST U RADU:** poslove obavlja samostalno, uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika i pomoćnika pročelnika pri rješavanju stručnih problema.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva Odsjeka te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

### **8. 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 pribavljanju i prodaji nekretnina, izrađuje izvješća. Rješava u predmetima vlasničkih i drugih imovinsko-pravnih poslova u svrhu gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada - upravljanje, stjecanje, otuđivanje te davanje na upravljanje. Vodi i rješava složene upravne predmete, a po potrebi i sudske. Obavlja uknjižbe prava vlasništva nad nekretninama Grada, kao i postupke povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, obavlja poslove vezane uz uređenje i pripremu zemljišta te vlasničko pravne poslove vezane uz provedbu dokumenata prostornog uređenja, odnosno uređenja prostora i gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada Osijeka. Rješava po zahtjevima stranaka nakon provedene legalizacije bespravno izgrađenih objekata te obavlja stručne poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravim poslom na nekretninama Grada. Obavlja poslove u svezi urbane komasacije odnosno poslove za potrebe Komasacijskog povjerenstva i izvršava rješenja o urbanoj komasaciji. Izrađuje stručne materijale i akte vezane za poslove iz djelokruga Odsjeka. Radi sa strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i pomoćnika pročelnika.

## **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 uz upute i nadzor nadređenih rukovoditelja.

**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.

### **9. 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 administrativne poslove iz područja djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

## **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

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

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

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručnih komunikacija koje uključuje svakodnevnu i stalnu komunikaciju sa strankama i službenicima gradske uprave.

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

### **Odsjek za gospodarenje nekretninama**

#### **10. 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:** Planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka. Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaže smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća za rad Odsjeka. Vodi registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka kao i registar nekretnina. Priprema i provodi natječaje za davanje u najam, zakup, korištenje nekretninama kojima gospodari ovaj odsjek, obrađuje zahtjeve vezane uz najam, zakup i korištenje, provodi postupke vezane uz uređivanje odnosa s najmoprincipima, zakupoprincipima i korisnicima nekretnina u vlasništvu Grada, pokreće postupke u slučaju nepoštivanja ugovora o najmu, zakupu odnosno korištenju kao i u slučajevima bespravnog korištenja. Brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova vezanih uz gospodarenje nekretninama u vlasništvu Grada Osijeka ili kojima Grad Osijek upravlja. Vodi brigu o unapređenju stanovanja i inventarizaciji stambenog fonda, učinkovitog (ekonomičnog) upravljanja poslovnim prostorima te obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka. Proučava i stručno obrađuje najzloženije pravne akte iz nadležnosti Odsjeka, podnosi pisana izvješća o radu Odsjeka te izrađuje i sudjeluje u izradi raznih analiza, stručnih materijala i sl. Vodi i rješava po upravnim predmetima. Odgovara za zakonitost rada Odsjeka te (su)potpisuje akte i pismena iz djelokruga Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Upravnog odjela. Prati stanje proračuna Grada vezno za programe iz nadležnosti Odsjeka i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi plana nabave, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada iz nadležnosti Odsjeka. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

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

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, 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 poslove, pruža potporu pročelniku i pomoćniku pročelnika u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te predlaže smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

**SAMOSTALNOST U RADU:** poslove obavlja samostalno, uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika i pomoćnika pročelnika pri rješavanju stručnih problema.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva Odsjeka te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

#### **11. 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:** Sudjeluje u izradi akata vezanih za zakup i prodaju poslovnih prostora, provodi natječaje za prodaju i zakup poslovnih prostora. Prati evidencije o naplati prihoda od prodaje i zakupa poslovnih prostora, izrađuje potrebna izvješća. Rješava složene upravne i druge predmete. Provodi postupke vezane uz uređivanje odnosa s zakupoprimcima i korisnicima nekretnina u vlasništva Grada. Surađuje u izradi i izrađuje akte i izvješća iz djelokruga Odsjeka, naročito iz područja poslovnih prostora. Po potrebi pomaže u organiziranju i obavljanju građevinskih radova, provođenja i nadzora nad provedbom projekata iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u radu Povjerenstva za poslovne prostore. Surađuje s nadležnih odjelom Grada vezano za pitanje građevinskog održavanja zgrada, poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada. Prati izvršavanje, vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada, prati stanje na proračunskim pozicijama za projekte iz svoje nadležnosti. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz nadležnosti Odsjeka i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja i pročelnika Upravnog odjela.

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

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

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

**SAMOSTALNOST U RADU:** poslove obavlja uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** obavlja kontakte unutar i izvan Upravnog odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih 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 odluke iz odgovarajućeg područja.

**12. 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:** Suraduje u izradi općih upravnih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, vodi i rješava složene upravne i ostale predmete iz ovog djelokruga, a posebice iz područja upravljanja i gospodarenja poslovnim prostorima u vlasništvu Grada, kao i poslovnim prostorima kojima Grad Osijek upravlja. Priprema i provodi natječaje za zakup poslovnih prostora, sudjeluje u praćenju evidencije o naplati prihoda od prodaje i zakupa poslovnih prostora, izrađuje izvješća. Provodi postupke radi sufinanciranja obnove kulturnih dobara na području grada, postupa po zahtjevima vezanim za pravo prvokupa na kulturnim dobrima. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odsjeka kao i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

**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 uz 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.

**13. 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 administrativne poslove iz područja djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Vodi matične i druge evidencije stanova koji su u najmu, obavlja izračun najamnine, vodi brigu o naplati najamnine, opominjanju dužnika i prisilnoj naplati potraživanja, podnosi izvješća o stanju naplate najamnine. Unosi podatke o promjenama u svezi najma stanova u registar nekretnina kao i promjene u svezi vlasničkog statusa stanova. Obavlja poslove u svezi plaćanja pričuve za stanove u vlasništvu Grada Osijeka i stanove kojima Grad Osijek upravlja. Izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode službene evidencije. Radi sa strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

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

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

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručnih komunikacija koje uključuje svakodnevnu i stalnu komunikaciju sa strankama i službenicima gradske uprave.

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

**14. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 2.**

**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 uglavnom rutinske administrativne poslove iz djelokruga ovog odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Formira predmete i vodi brigu o njima, vodi potrebne evidencije, po potrebi prima stranke. Vodi matične i druge evidencije stanova koji su u najmu, prodanim gradskim stanovima, nadstojničkim stanovima, obavlja izračun najamnine, vodi brigu o naplati najamnine, opominjanju dužnika i prisilnoj naplati potraživanja. Izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode službene evidencije. Radi sa strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** srednja stručna sprema ekonomske ili upravne ili opće struke (gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručnih komunikacija koje uključuje svakodnevnu i stalnu komunikaciju sa strankama i službenicima gradske uprave.

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

**15. NAZIV RADNOG MJESTA: IZVIDNIK**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE 2. RAZINE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 13.

**BROJ IZVRŠITELJA: 2**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Obavlja izvide o stanju stanova, o korisnicima i načinu korištenja stanova, poduzima potrebne mjere kod nasilnog ulaska u stanove, sudjeluje u fizičkom osiguranju stanova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela. U obavljanju poslova odgovara za materijalne resurse s kojima radi. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.



## **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** osnovna škola.

**SLOŽENOST POSLOVA:** obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

### **Odsjek za geodetsko-katastarske poslove**

#### **16. 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:** Planira, vodi i koordinira geodetsko-katastarske poslove te pruža stručne potpore ostalim djelatnicima Odsjeka, kao i osobama na višim rukovodećim položajima u obavljanju poslova za Grada. Organizira vođenje evidencija, ažuriranja i izdavanje podataka o prometu nekretnina u sustavu e-Nekretnina te obavlja poslove stručne potpore procjeniteljskom povjerenstvu, predsjedava istim te obavlja i druge poslove u vezi s time. Pregledava i samostalno potvrđuje elaborate vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te rješenja o određivanju kućnih brojeva kao i izdavanje uvjerenja i potvrda o istome. Pregledava ostale geodetske elaborate na nekretninama u vlasništvu Grada Osijeka Piše izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka. Vodi registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka. Kontaktira unutar i izvan tijela i upravnih tijela Grada u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Organizira i odgovara za zakonitost rada Odsjeka te (su)potpisuje akte i pismena iz djelokruga Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi plana nabave, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz nadležnosti Odsjeka. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti. Radi sa strankama. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

## **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar inženjer geodezije i geoinformatike ili stručni specijalist geodezije i geoinformatike, 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 poslove, pruža potporu pročelniku i pomoćniku pročelnika u

osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.

**SAMOSTALNOST U RADU:** poslove obavlja samostalno, uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika i pomoćnika pročelnika pri rješavanju stručnih problema.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela i Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva Odsjeka te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

#### **17. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.**

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

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

##### **BROJ IZVRŠITELJA: 2**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja jednostavne poslove iz nadležnosti Odsjeka, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao obavlja uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, a odgovara za materijalne resurse kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Priprema i sudjeluje u pripremi baze podataka, informacija, analiza i drugih stručnih materijala. Vodi evidencije, ažurira i izdaje podatke o prometu nekretnina u sustavu e-Nekretnina te obavlja poslove administrativne potpore procjeniteljskom povjerenstvu. Priprema, obrađuje i dostavlja grafičke i numeričke geodetsko-katastarske podatke tijelima i upravnim tijelima Grada. Pregledava i obrađuje elaborate vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te rješenja o određivanju kućnih brojeva. Za iste priprema izdavanje uvjerenja i potvrda. Zaprima i pregledava ostale geodetske elaborate na nekretninama u vlasništvu Grada Osijeka. Za iste izdaje suglasnost i priprema ih za ovjeru predstavnika Grada Osijeka. Radi sa strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

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

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

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

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručnih komunikacija koje uključuje svakodnevnu i stalnu komunikaciju sa strankama i službenicima gradske uprave.

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

**18. 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 poslove iz nadležnosti Odsjeka koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao obavlja uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka. U suradnji s odsjekom nadležnim za područje graditeljstva izdaje suglasnosti za reklamne panoje i reklamne stupove. Tijekom obavljanja poslova radnog mjesta prema potrebi obavlja kontakte unutar ustrojstvene jedinice i sa drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Vodi evidencije, ažurira i izdaje podatke o prometu nekretnina u sustavu e-Nekretnina te obavlja poslove administrativne potpore procjeniteljskom povjerenstvu. Radi sa strankama. Priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, stručnih suglasnosti, analiza i drugih stručnih materijala, obavlja stručne izvide na terenu iz područja urbanizma i graditeljstva te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

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

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

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručnih komunikacija koje uključuje svakodnevnu i stalnu komunikaciju sa strankama i službenicima gradske uprave.

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

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

##### Članak 8.

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 9.

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 Osijeka te ovim pravilnikom.

##### Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela obvezni su tajne podatke, koji su kao takvi utvrđeni 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 11.

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

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

##### Članak 12.

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 13.

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

##### Članak 14.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u ovom upravnom 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 15.

Rješenja o rasporedu preuzetih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom donijet će se najkasnije u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika službenici koji obavljaju poslove iz nadležnosti ovog upravnog odjela, nastavljaju obavljati te poslove na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim pravilnikom.

### Članak 16.

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

KLASA: 023-05/17-01/21  
URBROJ: 2158/01-02-18-5  
Osijek, 2. siječnja 2018.

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