



# SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XX

Vukovar, 6. listopada 2020.

Broj 9

## AKTI GRADSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o proglašenju Vukovara mjestom posebnog domovinskog pijeteta („Narodne novine“ broj 25/20) i članka 32. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik Grada Vukovara broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18-pročišćeni tekst, 7/19 – Odluka Ustavnog suda RH i 3/20) Gradsko vijeće Grada Vukovara na 33. sjednici održanoj 5. listopada 2020., donosi

ODBOR ZA IZBOR I IMENOVANJA

KLASA: 023-01/20-01/3

URBROJ: 2196/01-01-20-8

Vukovar, 5. listopada 2020.

Predsjednik

Tomislav Šota, dr. med. vet.

### Odluku o prijedlogu kandidata za članove u Vijeću za domovinski pijetet, mir i razvoj

I.

Za tri predstavnika hrvatskih branitelja i stradalnika iz Domovinskog rata s područja Grada Vukovara u Vijeću za domovinski pijetet, mir i razvoj predlažu se:

1. Franjo Šoljić za člana, Marinko Čačić za zamjenika člana,
2. Mato Dudić za člana, Ante Ljubić za zamjenika člana,
3. Zlatko Zaoborni za člana, Davor Špadijer za zamjenika člana.

II.

Za jednog predstavnika Grada Vukovara u Vijeću za domovinski pijetet, mir i razvoj, predlaže se:

1. Tomislav Josić za člana, Pilip Karaula za zamjenika člana.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADSKO VIJEĆE

Na temelju odredbe članka 32. stavka 1. točke 7. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara, broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18 – pročišćeni tekst, 7/19 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 3/20) i odredbe članka 96. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara („Narodne novine“, broj 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20 i 62/20), Gradsko vijeće Grada Vukovara na 33. sjednici, održanoj 5. listopada 2020., donosi

### ODLUKU o upravljanju Memorijalnim spomen obilježjem Domovinskog rata “Vodotoranj Vukovar”

Članak 1.

Trgovačkom društvu Vukovarski vodotoranj – simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. za upravljanje memorijalnim spomen obilježjem Domovinskog rata (u daljnjem tekstu: Trgovačko društvo), čiji je osnivač Grad Vukovar, daje se na upravljanje nekretnina u vlasništvu Grada Vukovara koja u naravi predstavlja Memorijalno spomen obilježje Domovinskog rata “Vodotoranj Vukovar” na k.č. broj 3943/2 k.o. Vukovar.

Članak 2.

Prilikom upravljanja nekretninom iz članka 1. ove Odluke, trgovačko društvo je dužno provoditi utvrđene mjere zaštite

i očuvanja kulturnog dobra sukladno propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Članak 3.

Grad Vukovar i Trgovačko društvo zaključit će poseban ugovor o upravljanju nekretninom iz članka 1. ove Odluke, a kojim će se detaljno urediti međusobna prava i obveze u svezi provedbe ove Odluke.

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Vukovara za sklapanje ugovora iz stavka 1. ovoga članka u ime Grada Vukovara.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 011-01/20-01/11  
URBROJ: 2196/01-01-20-4

Vukovar, 5. listopada 2020.

Predsjednik Gradskog vijeća  
Tomislav Šota, dr. med. vet.

---

# AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za opće poslove i ured gradonačelnika, gradonačelnik Grada Vukovara 29. rujna 2020. godine, donosi

## PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 1/20, 2/20, 5/20, 6/20, 7/20 i 8/20) u prilogu Sistematizacija poslova:

- a) kod Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i međunarodnu suradnju mijenja se cijela sistematizacija radnih mjesta tako da sada glasi:

## UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I MEĐUNARODNU SURADNJU

Broj:05-1			
<b>Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i međunarodnu suradnju</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			40
Rješava najsloženija pitanja iz nadležnosti odjela			30
Priprema materijale i prijedloge odluka koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada prijedloga održivog gospodarskog razvoja Grada</li> <li>- savjetovanje o načinu financiranja u svrhu poticanja gospodarstva te predlaganje ostalih mjera za poticanje razvoja gospodarstva i poduzetništva na području Grada</li> <li>- organiziranje i praćenje izrade Razvojne gospodarske strategije Grada,</li> <li>- predlaganje i provođenje mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji</li> <li>- poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade, kandidiranja i provedbe projekata i programa Grada financiranih iz EU i drugih međunarodnih izvora</li> <li>- obavljanje poslova vezanih za suradnju podunavskih gradova i regija i širu međunarodnu suradnju u cilju njegovanja već postojećih i stvaranja novih veza</li> </ul>			
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

Broj:05-2 <b>Administrativni tajnik za gospodarstvo</b> Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja upravno administrativne i tehničke poslove unutar upravnog odjela, vodi očevidnik pristiglih i odaslanih akata, prijema stranaka pročelnika, brine o opremi i tehničkim uvjetima rada odjela, odašilje poštu i prima telefonske pozive			70
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 05-3			
<b>Savjetnik za projekte</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade, kandidiranja i provedbe projekata i programa Grada financiranih iz EU i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora			20
Prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i kandidira za EU i nacionalne fondove.			50
Surađuje sa upravnim tijelima grada, državnim i drugim tijelima, fizičkim i pravnim osobama radi pripreme projekata			10
Obavljanje poslove njegovanja već postojećih i stvaranja novih veza, kao i sklapanja partnerstva u cilju ostvarivanja konkretnih projekata u području gospodarstva i regionalnog razvoja, obrazovanja, znanosti, kulture, zaštite životne sredine, turizma i lokalne samouprave.			5
Izrađuje opće i pojedinačne akte vezane uz suradnju podunavskih gradova i regija i širi međunarodnu suradnju			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni stručni ispit, znanje informatike, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješnu pripremu i provedbu projekata		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

Broj: 05-4			
<b>Viši stručni suradnik za obrtništvo</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
organizira i provodi poslove vezane za unapređenje i razvoj obrta i poduzetništva ,analizira gospodarska kretanja u Gradu, prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke, prati i analizira stanje u području obrtništva i poduzetništva,			50
provodi mjere i programe kao i druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove,			20
obavljanje poslova iz područja razvoja obrtništva i poduzetništva kroz izradu strateških dokumenata, predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja, organiziranje i praćenje izrade Razvojne gospodarske strategije Grada			10
praćenje stanja i analiziranje izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti ovoga upravnog tijela, čija osnivačka prava, udjele odnosno dionice ima Grad, priprema nacрта akata kojima se uređuju pojedina pitanja iz određenih gospodarskih grana kao što su ugostiteljstvo i trgovina, rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno posebnim propisima			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke , najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 05-5			
<b>Savjetnik za gospodarstvo</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade, i provedbe pravilnika i dokumenata iz područja razvoja gospodarstva, predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja,			40
prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke, prati i analizira stanje u području gospodarstva i poljoprivrede			20
Suraduje sa upravnim tijelima grada, državnim i drugim tijelima, fizičkim i pravnim osobama u svrhu povećanja gospodarske aktivnosti			10
provodi mjere i programe kao i druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove			15
Izrađuje opće i pojedinačne akte vezane uz gospodarstvo i poljoprivredu			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni stručni ispit, znanje informatike, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješnu pripremu i provedbu projekata		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, , sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		



Broj: 05-6			
<b>Viši stručni suradnik za poduzetništvo</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
provedba poticajnih mjera za razvoj poduzetništva, organiziranje provedbe programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva, izrada prijedloga održivog gospodarskog razvoja Grada, savjetovanje o načinu financiranja u svrhu poticanja gospodarstva te predlaganje ostalih mjera za poticanje razvoja gospodarstva i poduzetništva na području Grada,			30
davanje pomoći i podrške pri izgradnji i unaprjeđenju poslovnih i znanstveno-istraživačkih centara, poslovnih zona, inkubatora i tehnoloških parkova i ostalih poslovnih potpornih institucija, sudjelovanje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa,			30
pribavljanje i distribuiranje informacija o potencijalnim izvorima financiranja gradskih programa i projekata te programa trgovačkih društava, ustanova i udruga, sudjelovanje u provođenju i organiziranju postupaka javno-privatnog partnerstva, nadziranje provođenja sklopljenih ugovora te izrada izvješća, obavljanje analitičkih i stručnih poslova u vezi izvršavanja ugovora o javno-privatnom partnerstvu, koordiniranje rada svih upravnih tijela u svezi s promicanjem ulaganja i razvoja poduzetništva, predlaganje provođenja mjera s ciljem povećanja domaćih i stranih investicija i razvoja			20
sudjelovanje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija i promocija, te izložbi strukovnih organizacija, udruga inovatora i gospodarskih subjekata			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 05-7			
<b>Viši stručni suradnik za poljoprivredu</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
<p>sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prati i analizira stanje u području poljoprivrede predlaže provođenje agrotehničkih mjera za povećanje poljoprivredne proizvodnje</p> <p>poduzima mjere za unaprjeđenje proizvodnje hrane prema ekološkim načelima,</p> <p>potiče interesno povezivanje poljoprivrednika te pružanje stručne pomoći proizvođačima, pogotovo obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, obavlja poslova sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, obrađuje podatke i izrađuje analize te priprema odgovarajuće stručne materijale</p>			40
nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i o provedenom nadzoru izvještava poljoprivrednu inspekciju			20
daje stručnu pomoć kod prijave i obračuna štete od elementarnih nepogoda u poljoprivredi			20
sudjeluje i izradi i provedbi plana raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem na području Grada			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 05-8			
<b>Referent-poljoprivredni redar</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove poljoprivrednog redara			40
provodi poslove vezane za povećanje poljoprivredne proizvodnje, provodi mjere za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina, provodi mjere izvješćivanja u poljoprivredi			40
provodi mjere i programe kao i druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove obavlja poslova sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu,			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	IV. stupanj srednja stručna sprema poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

## ODSJEK ZA PROJEKTE I RAZVOJ

Broj:05-9		<b>Voditelj odsjeka za projekte i razvoj</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU					
kategorija		potkategorija		razina	
I		Viši rukovoditelj		-	
klasifikacijski rang					
3.					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
Opis poslova i zadataka					Približan postotak vremena
priprema prijedloge akata , rukovodi Odsjekom, organizira rad odsjeka, daje stručna mišljenja iz djelokruga rada odsjeka					10
predlaganje mjera za poticanje razvoja gospodarstva i poduzetništva na području Grada, predlaganje mjera s ciljem povećanja domaćih i stranih investicija i razvoja povoljnog investicijskog okruženja,					20
predlaganje ,priprema i razrada novih projektnih ideja vezanih za razvoj gospodarstva					50
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiziranje i praćenje izrade Razvojne gospodarske strategije Grada,</li> <li>- predlaganje mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji,</li> <li>- davanje pomoći i podrške pri izgradnji i unaprjeđenju poslovnih i znanstveno-istraživačkih centara, poslovnih zona, inkubatora i tehnoloških parkova i ostalih poslovnih potpornih institucija,</li> <li>- obavljanje poslova u svezi sa upravljanjem potpornim institucijama</li> <li>- predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja,</li> <li>- poslove vezane uz koordinaciju pripreme projekata i programa Grada financiranih iz EU i drugih izvora.</li> </ul>					
obavlja druge srodne poslove po nalogu po nalogu pročelnika Upravnog odjela					20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Potrebno stručno znanje		Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske 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			
Složenost poslova		stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;			
Samostalnost u radu		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;			
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama		stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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 pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela			

Broj: 05-10			
<b>Savjetnik za projekte i razvoj</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Savjetovanje, priprema i razrada novih projektnih ideja vezanih za razvoj gospodarstva priprema projektnih prijedloga za prijavu na programe sufinanciranja iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja, obavlja administrativne, stručne i druge poslove provedbe projekata te izrade izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekata			40
Savjetovanje pri izgradnji i unaprjeđenju poslovnih i znanstveno-istraživačkih centara, poslovnih zona, inkubatora i tehnoloških parkova i ostalih poslovnih potpornih institucija, Izrada pravilnika za upravljanje potpornim institucijama, sudjelovanje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa,			30
izradu strateških dokumenata iz područja razvoja gospodarstva, predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja, organiziranje i praćenje izrade Razvojne gospodarske strategije Grada praćenje stanja i analiziranje izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti ovoga upravnog tijela, čija osnivačka prava, udjele odnosno dionice ima Grad			10
sudjelovanje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija i promocija, te izložbi strukovnih organizacija, udruga inovatora i gospodarskih subjekata			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke , najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje savjetovanje u razvojnim projektima Grada, stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 05-11			
<b>Viši stručni suradnik za projekte i razvoj</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
predlaganje, priprema i razrada novih projektnih ideja vezanih za razvoj gospodarstva			30
priprema projektnih prijedloga za prijavu na programe sufinanciranja iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja, obavlja administrativne, stručne i druge poslove provedbe projekata te izrade izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekata			30
davanje pomoći i podrške pri izgradnji i unaprjeđenju poslovnih i znanstveno-istraživačkih centara, poslovnih zona, inkubatora i tehnoloških parkova i ostalih poslovnih potpornih institucija, upravljanje potpornim institucijama, sudjelovanje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa,			20
obavljanje poslova iz područja razvoja obrtništva i poduzetništva kroz izradu strateških dokumenata, predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja, organiziranje i praćenje izrade Razvojne gospodarske strategije Grada praćenje stanja i analiziranje izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti ovoga upravnog tijela, čija osnivačka prava, udjele odnosno dionice ima Grad			10
sudjelovanje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija i promocija, te izložbi strukovnih organizacija, udruga inovatora i gospodarskih subjekata			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke , najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 05-12			
<b>Viši referent za projekte i razvoj</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove prikupljanja informacija potrebnih za planiranje i pripremu projektnih prijedloga za prijavu na programe sufinanciranja iz nacionalnih izvora, fondova EU, te drugih međunarodnih izvora financiranja, obavlja administrativne, stručne i druge poslove provedbe projekata te izrade izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekata			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te u pravilu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

b) kod Upravnog odjela za financije i nabavu:

- iza radnog mjesta broj 04-4 Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo, dodaje se novo radno mjesto broj 04-4-1 Savjetnik za financije i računovodstvo čiji opis standardnih mjerila glasi:

Broj: 04-4-1		<b>Savjetnik za financije i računovodstvo</b>	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Kontira poslovne promjene vezane za proračun, priprema i izrađuje financijske izvještaje Grada i konsolidirane izvještaje za tromjesečno, polugodišnje, devetomjesečno i godišnje razdoblje			20
Tijekom obračunskih razdoblja usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna (Dječji vrtić Vukovar 1, Dječji vrtić Vukovar 1, Gradska knjižnica Vukovar, Gradski muzej Vukovar, Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom, Javna ustanova za upravljanje sportskim objektima, Javna vatrogasna postrojba te osnovne škole)			10
Obavlja složenije analize i pripremu odgovarajućih stručnih materijala, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima iz djelokruga rada			10
Vodi knjigovodstvo imovine Grada te koordinira izradu popisa imovine Grada			20
Vodi evidencije i naplatu za zakup i prodaju državnog poljoprivrednog zemljišta			15
Prati propise iz nadležnosti odjela te usklađuje interne računovodstvene postupke i procese sa zakonskim			10
Vodi evidencije i naplatu po ugovorima o koncesiji			5
Izveštava nadležno tijelo o zaduženosti Grada, danim jamstvima i suglasnostima za zaduženje poduzeća u vlasništvu Grada			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

- iza radnog mjesta broj 04-5 Stručni suradnik – računovodstvo, dodaje se novo radno mjesto broj 04-5-1 Stručni suradnik za financije i računovodstvo čiji opis standardnih mjerila glasi:



Broj: 04-5-1 <b>Stručni suradnik za financije i računovodstvo</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove blagajničkog poslovanja i vodi potrebne evidencije			5
Obavlja isplate po putnim nalogima			20
Izdaje potvrde o plaćenim obvezama prema Gradu			20
Obavlja obračun i isplatu ugovora o djelu, autorskih honorara			10
Obavlja poslove evidencije kupoprodajnih ugovora za stanove, te tijelu nadležnom za sklapanje ugovora (pri ministarstvu nadležnom za imovinu RH) dostavlja potrebna izvješća tijekom godine			20
Kontira izvode banke, putne naloge, ugovore o djelu i drugo			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

- iza radnog mjesta broj 04-10 Viši stručni suradnik za poslove prisilne naplate, dodaje se novo radno mjesto broj 04-10-1 Savjetnik za poslove prisilne naplate čiji opis standardnih mjerila glasi:

Broj: 04-10-1		<b>Savjetnik za poslove prisilne naplate</b>	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Redovito prati naplatu gradskih prihoda			15
Poduzima mjere naplate gradskih prihoda			40
Prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada			5
Prima stranke i rješava po njihovim prigovorima/ žalbama			10
Priprema izvještaje realizacije naplate za tekuće razdoblje te predlaže mjere za poboljšanje naplate			5
Prati zakone i ostale akte vezane uz poslove prisilne naplate, vodi evidenciju naplate te izrađuje izvještaje			5
Suraduje s drugim odjelima oko naplate potraživanja, predlaže instrumente osiguranja naplate			5
U suradnji s pročelnikom, primjenom odgovarajućih propisa, priprema potrebnu dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja			5
Proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim vjesniku“  
Grada Vukovara

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADONAČELNIK  
KLASA: 023-05/20-01/1  
URBROJ: 2196/01-02-20-26  
Vukovar, 29. rujna 2020.

Gradonačelnik  
Ivan Penava, prof

## SADRŽAJ

### AKTI GRADSKOG VIJEĆA

- Odluka o prijedlogu kandidata za članove u Vijeću za domovinski pijetet, mir i razvoj ..... 1
- Odluka o upravljanju Memorijalnim spomen obilježjem Domovinskog rata "Vodotoranj Vukovar" ..... 1

### AKTI GRADONAČELNIKA

- Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave ..... 3