



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XXI

Vukovar, 8. rujna 2021.

Broj 8

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 gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Vukovara 7. rujna 2021.g., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA VUKOVARA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka komunikacije sa strankama i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Vukovara (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Vukovara (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

(1)Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

(2)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 odnosno radno mjesto.

II UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim tijelima:

1. u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i imovinu:
 - Odsjek za prostorno uređenje
 - Odsjek za imovinu
2. u Upravnom odjelu za financije i nabavu:
 - Odsjek za financije i prisilnu naplatu
 - Odsjek za nabavu
3. u Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo:
 - Odsjek za graditeljstvo
 - Odsjek za komunalno gospodarstvo.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

- (1)Upravnim tijelom upravlja pročelnik.
- (2)Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.
- (3)Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.
- (4)Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.
- (5)Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.
- (6)Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.
- (7)U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Vukovara, Etičkim kodeksom gradske uprave Grada Vukovara, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

- (1)Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.
- (2)Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.
- (3)Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

- (1)Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.
- (2)Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.
- (3)Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

- (1)Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.
- (2)Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

- (1)U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
- (2)Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (3)Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.
- (4)Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

- (1)Raspored radnog vremena i termina rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.
- (2)Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 13.

- (1)Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.
- (2)U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.
- (3)Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem kutije koja se nalazi na ulazu u sjedište gradske uprave u koju se mogu ubaciti te web stranice Grada.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. ponašanje protivno Etičkom kodeksu gradske uprave Grada Vukovara,
2. ponašanje protivno Pravilniku o odijevanju u Gradskoj upravi Grada Vukovara,
3. nepoštivanje pravila iz članka 6. Pravilnika o korištenju službenih električnih bicikala,
4. nepoštivanje odredbi Pravilnika o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona,
5. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
6. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 1/20., 2/20., 5/20., 6/20., 7/20., 8/20., 9/20., 10/20., 11/20., 12/20., 13/20., 1/21.- ispravak, 5/21 i 6/21).

Članak 18.

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

(2) Primjerak ovog Pravilnika dostavlja se svim službenicima i namještenicima s dodatkom Sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela u kojem su raspoređeni.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK
KLASA: 023-05/21-01/6
URBROJ: 2196/01-02-21-15
Vukovar, 7. rujna 2021.g.

Gradonačelnik

Ivan Penava, prof.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

Broj:01- 1 Pročelnik upravnog odjela za opće poslove			
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, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			50
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			10
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
Suraduje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz nadležnosti odjela			10
Koordinira izradu i normativnu obradu akata koja upravna tijela predlažu na donošenje Gradonačelniku			10
Obavlja druge poslove određene posebnim zakonom, drugim propisom te odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
Stupanj složenosti	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
Stupanj samostalnosti	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj komunikacije	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti	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: 01-2 Viši savjetnik-specijalist za opće poslove, poslove gradskog vijeća i mjesne odbore			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Prati i tumači zakone i druge propise			20
Izrađuje prijedloge akata koje donose Gradsko vijeće i mjesni odbori u slučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela			10
Priprema konačne tekstove akata za objavu u Službenom vjesniku Grada			10
Priprema i nadzire izradu i tiskanje Službenog vjesnika Grada Vukovara			10
Obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća			10
Koordinira izradu i normativnu obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje gradskom vijeću			10
Obavlja složenije analize u pripremi odgovarajućih stručnih materijala, obrađuje i predlaže rješenja složenijih pitanja			10
Vodi upravni postupak prijma u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika upravnog odjela za opće poslove i ured gradonačelnika i pročelnika drugih upravnih tijela			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima normativne djelatnosti te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Grada, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni stručni radovi, položen državni stručni ispit		
Stupanj složenosti	koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka		
Stupanj samostalnosti	Uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
Stupanj komunikacije	uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta		
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za opće poslove i poslove gradskog vijeća		

Broj: 01-3 Viši savjetnik za opće poslove, poslove gradskog vijeća i mjesne odbore			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Prati i tumači zakone i druge propise			10
Izrađuje prijedloge akata koje donose Gradsko vijeće i mjesni odbori u slučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela			10
Priprema konačne tekstove akata za objavu u Službenom vjesniku Grada			10
Priprema i nadzire izradu i tiskanje Službenog vjesnika Grada Vukovara			10
Obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća			10
Koordinira izradu i normativnu obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje gradskom vijeću			20
Obavlja složenije analize u pripremi odgovarajućih stručnih materijala, obrađuje i predlaže rješenja složenijih pitanja			10
Vodi upravni postupak prijma u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika upravnog odjela za opće poslove i ured gradonačelnika i pročelnika drugih upravnih tijela			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Stupanj složenosti	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		
Stupanj samostalnosti	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj komunikacije	uključuje učestale kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Broj: 01-4		Viši stručni suradnik za opće poslove	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja kadrovske poslove za gradsku upravu, provodi upravni postupak u vezi kadrovskih poslova i zastupa odjel i Grad pred Upravnim sudom			50
Obavlja stručne, normativno pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove za potrebe upravnih tijela			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Stupanj složenosti	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Stupanj samostalnosti	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 01-5		Referent za opće i kadrovske poslove	
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 administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja za potrebe odjela			20
Obavlja poslove vođenja očevidnika službenika i namještenika i održavanje dosjea uposlenika			10
Vodi upravni postupak u upravnim stvarima kadrovskih poslova za potrebe svih upravnih tijela			10
Obavlja poslove zaštite osobnih podataka sukladno zakonskim propisima i voditelj je zbirke osobnih podataka			10
Vodi evidencije akata Gradonačelnika			5
Vodi evidencije sudskih postupaka			5
Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove organiziranja i pripremanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela			10
Izrađuje i vodi evidencije akata Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			10
Obavlja vođenja zapisnika i tonskog snimanja Gradskog vijeća			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Stupanj složenosti	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-6		Administrativni tajnik za opće poslove	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategoriya	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Oblavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja za potrebe odjela			20
Oblavlja poslove vođenja očevidnika službenika i namještenika i održavanje dosjea uposlenika			10
Oblavlja administrativni dio kadrovskog poslovanja			10
Oblavlja poslove zaštite osobnih podataka sukladno zakonskim propisima i voditelj je zbirke osobnih podataka			10
Vodi evidencije akata Gradonačelnika			5
Vodi evidencije sudskih postupaka			5
Oblavlja stručne i administrativno-tehničke poslove organiziranja i pripremanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela			10
Izrađuje i vodi evidencije akata Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			10
Oblavlja vođenja zapisnika i tonskog snimanja Gradskog vijeća			10
Oblavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Stupanj složenosti	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj:01- 7			
Administrativni tajnik za uredsko poslovanje			
Broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Vodi urudžbeni zapisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka			40
Razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i registre, dostavlja predmete u rad službenicima upravnih tijela, vodi otpremu pošte			40
Sređuje arhivu, vodi arhivske knjige, brine o čuvanju predmeta u arhivi			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela i voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Stupanj složenosti	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-8			
Referent za uredsko poslovanje i arhivu			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Vodi urudžbeni zapisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka			40
Razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i registre, dostavlja predmete u rad službenicima upravnih tijela, vodi otpremu pošte			40
Sređuje arhivu, vodi arhivske knjige, brine o čuvanju predmeta u arhivi			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela i voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-9			
Viši stručni suradnik za informatiku			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove planiranja, projektiranja, gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			35
Obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			15
Obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			20
Obavlja poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu			20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	uključuje komunikaciju unutar drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj:01-10			
Stručni suradnik za informatiku			
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
Oblavlja složenije poslove gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			30
Oblavlja složenije poslove nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			30
Oblavlja složenije poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			10
Oblavlja složenije poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu			20
Oblavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno Stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke informatičke, opće ili matematičko-informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada		

Broj: 01-11			
Savjetnik za informatiku			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategoriya	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove planiranja, projektiranja, gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			25
obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			
obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			
obavlja poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu			
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Broj:01-12			
Viši referent za zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove zaštite na radu, zaštite od požara i elementarnih nepogoda, civilne zaštite			20
Izrađuje prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi gradsko vijeće u slučajevima kada se odnose na zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			20
Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti i zaštite stanovništva			10
Obavlja poslove vezane za zaštitu osoba i imovine			10
Vodi propisane evidencije iz područja svog rada			10
Obavlja poslove u svezi organiziranja i provedbe civilne zaštite u mjesnim odborima			10
Obavlja komunikaciju Grada sa Javnom vatrogasnom postrojbom Vukovar			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Stupanj složenosti	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj komunikacije	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-13			
Referent za zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			
Broj izvršitelja: 1			
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 poslove zaštite na radu, zaštite od požara i elementarnih nepogoda, civilne zaštite i poslove gospodarenja skloništem			30
Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti i zaštite stanovništva			20
Obavlja poslove vezane za zaštitu osoba i imovine			10
Vodi propisane evidencije iz područja svog rada			10
Obavlja poslove u svezi organiziranja i provedbe civilne zaštite u mjesnim odborima			10
Obavlja komunikaciju Grada sa Javnom vatrogasnom postrojbom Vukovar			5
Vodi evidencije o korištenju službenih vozila grada			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela i voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Stupanj složenosti	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj:01- 14			
Portir			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove vrataru i nadzora ulaza u poslovnu zgradu, vodi evidenciju o ulasku stranaka i drugih posjetitelja u poslovne prostorije Grada, upućuje stranke na nadležne službenike, nadzire dolazak i odlazak službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada na posao i s posla (u i iz zgrade), provjerava unošenje i iznošenje stvari i opreme iz zgrade i u zgradu,			50
Obavlja službenu telekomunikaciju- poslovi telefoniste (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija),			30
Pomaže u umnožavanju materijala-dokumenata, te kuvertiranju raznih pismena koje Grad šalje fizičkim ili pravnim osobama,			10
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema		
Stupanj složenosti	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove.		
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

**UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE
I IMOVINU**

Broj: 02-1			
Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje i imovinu			
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			50
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			20
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			20
zastupa Grad pred sudovima i drugim tijelima državne vlasti, 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 arhitektonske, građevinske ili pravne 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, ograničenu 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.		

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

Broj: 02-2			
Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	potkategorija	Razina	klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			40
priprema prijedloge općih akata iz područja prostornog uređenja			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najslabijim predmetima			10
obavlja stručne poslove prostornog uređenja i vodi upravne i neupravne postupke iz područja prostornog uređenja i gradnje			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva u javnopравnim tijelima		
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		
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 kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Broj: 02-3 Viši savjetnik za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	Razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove provedbe propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje te prostorno planske dokumentacije, odnosno vodi upravne i nepravne postupke iz područja prostornog uređenja i gradnje			90
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva u javnopravnim tijelima		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, 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 pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svog područja		

Broj: 02-4 Viši stručni suradnik za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja 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
obavlja poslove nositelja izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja			50
obavlja poslove nositelja izrade izvješća o stanju u prostoru, vodi evidenciju o izdanim aktima iz područja prostornog uređenja i gradnje			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva u javnopravnim tijelima		
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: 02-5 Viši stručni suradnik za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje Broj izvršitelja: 2			
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
obavlja poslove provedbe propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje te prostorno planske dokumentacije, odnosno vodi upravne postupke iz područja prostornog uređenja i gradnje			90
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje jedna godina 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		

ODSJEK ZA ZA IMOVINU

Broj: 02-6			
Voditelj Odsjeka za imovinu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	potkategorija	Razina	klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			20
priprema prijedloge akata iz područja imovinsko-pravnih odnosa			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja poslove vezane za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, zastupa Grad pred sudovima i drugim tijelima državne vlasti te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			60
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom upravnoga 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		
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 kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Broj: 02-7			
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove			
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 pripreme prijedloga akata iz imovinsko-pravnog područja i vodi postupke vezane za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa			70
sudjeluje u izradi i provedbi odluka gradonačelnika i gradskog vijeća			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 upravnog 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 02-8			
Stručni suradnik za imovinu			
Broj izvršitelja: 2			
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
vodi postupke za upravljanje gradskom imovinom i evidenciju korisnika nekretnina u vlasništvu Grada, vodi postupke vezane za stambenu problematiku			50
prikupljanje dokumentacije i provodi upis nekretnina u vlasništvu Grada u zemljišne i katastarske knjige			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili 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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje 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		

UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, SPORT I BRANITELJE

Broj:03-1			
Pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, sport i branitelje			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI 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 i surađuje sa tijelima vezanim za nadležnost odjela			20
priprema materijale i prijedloge odluka koje donosi gradonačelnik i gradsko vijeće i izrađuje godišnji plan rada odjela			20
prati stanje i rad ustanova čiji je osnivač Grad i udruga iz područja djelatnosti odjela			10
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 pravne/društvene/ekonomske/tehničke/biotehničke 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, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i 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: 03-2			
Viši stručni suradnik za obrazovanje			
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
Izrada akata i prijedloga za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova odgoja i obrazovanja			20
Priprema i predlaganje mjera za unaprjeđenje i razvoj predškolskog odgoja i osnovnog školstva te sudjelovanje u projektima iz područja odgoja i obrazovanja			10
Provođenje programa te predlaganje daljnjih mjera za unaprjeđenje programa namijenjenih djeci s teškoćama u razvoju (pomoćnici u nastavi)			10
Izrada akata, organiziranje postupka i praćenje podataka u svezi stipendiranja učenika i studenata, prijevoza učenika i studenata te cjeloživotnog obrazovanja			10
Praćenje zakonitosti rada predškolskih i školskih ustanova kojima je osnivač Grad Vukovar			10
Izrada prijedloga akata iz područja odgoja i obrazovanja			20
Planiranje, organiziranje i praćenje poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i obrazovanja te izradu izvješća o provedenim aktivnostima			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne/društvene/ekonomske struke, najmanje jedna godina 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 upravnog 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: 03-3			
Viši savjetnik za obrazovanje			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Izrada akata i prijedloga za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova odgoja i obrazovanja			10
Priprema i predlaganje mjera za unaprjeđenje i razvoj predškolskog odgoja i osnovnog školstva te sudjelovanje u projektima iz područja odgoja i obrazovanja			30
Praćenje zakonitosti rada predškolskih i školskih ustanova kojima je osnivač Grad Vukovar			20
Izrada prijedloga akata iz područja odgoja i obrazovanja			10
Planiranje, organiziranje i praćenje poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i obrazovanja te izradu izvješća o provedenim aktivnostima			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne/društvene/ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 upravnog 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: 03-4			
Viši stručni suradnik za sport i branitelje			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u izradi prijedloga za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u sportu te izvršavanja programa javnih potreba u sportu, prati rad sportskih udruga, klubova i ustanova			20
priprema prijedloge općih akata iz područja sporta i braniteljskih prava			20
radi na razvijanju i unaprjeđenju sporta i skrbi o korištenju sportskih objekata u Gradu			10
radi na provođenju sportskih događanja i manifestacija od interesa za Grad			20
suraduje s braniteljskim udrugama proisteklim iz Domovinskog rata i daje prijedloge za unaprjeđenje njihovog položaja, prati provedbu programa udruga proisteklim iz Domovinskog rata			20
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 pravne ili kineziološke struke, najmanje jedna godina 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 komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 03-5			
Savjetnik za sport i branitelje			
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
sudjeluje u izradi prijedloga za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta te izvršavanja programa javnih potreba u sportu, prati rad sportskih udruga, klubova i ustanova			40
priprema prijedloge općih akata iz područja sporta i braniteljskih prava te radi na razvijanju i unapređenju sporta			20
skrbi o korištenju sportskih objekata u gradu Vukovaru			10
koordinira provođenje sportskih događanja i manifestacija od interesa za Grad Vukovar			5
suraduje s braniteljskim udrugama proisteklim iz Domovinskog rata i daje prijedloge za unaprjeđenje njihovog položaja, prati provedbu programa udruga proisteklim iz Domovinskog rata			15
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 pravne ili kineziološke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 03-6			
Referent za uredsko poslovanje i arhivu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja administrativno- tehničke poslove uredskog poslovanja za potrebe odjela			50
Obavlja pomoćne poslove provedbe propisa iz područja obrazovanja i braniteljske politike			25
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			25
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne/ekonomske društveno struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
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 suradnje sa drugim tijelima i komunikacije 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		

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj:04-1			
Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategoriya	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 i surađuje sa tijelima vezanim za nadležnost odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			20
priprema materijale i prijedloge odluka koje donosi gradonačelnik i gradsko vijeće i izrađuje godišnji plan rada odjela			20
prati stanje i rad ustanova čiji je osnivač Grad i udruga iz područja djelatnosti odjela			10
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 pravne, ekonomske 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 zadaća		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i 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: 04-2			
Stručni suradnik za razvoj civilnog društva, rad s mladima i nacionalnim manjinama i zdravstvenu zaštitu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
predlaže i izrađuje programe koji poboljšavaju položaj i rad civilnog društva, život djece i mladih u Gradu te razvoj ljudskih prava			30
koordinira rad udruga civilnog društva i pomaže u radu Savjeta mladih Grada Vukovara			30
prati zaštitu nacionalnih manjina te daje stručnu pomoć vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina Grada Vukovara			20
Suraduje s drugim pravnim osobama i ustanovama iz područja primarne zdravstvene zaštite i programa iz područja zdravstva			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke, društvene/humanističke/upravne/ekonomske, 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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i 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		

Broj: 04-3			
Administrativni tajnik za poslove društvenih djelatnosti			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Brine o tehničkim uvjetima rada odjela, obavlja daktilografske poslove te pomaže u organizaciji i pripremi ljetovanja djece te drugih manifestacija iz nadležnosti upravnog odjela			25
vodi očevidnih pristiglih i odaslanih akata, prijema stranaka pročelnika odjela i permanentno je prisutan kod telefonske linije odjela			25
odašilje poštu odjela i obavlja poslove tajnika pročelnika odjela			25
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			25
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
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: 04-4			
Viši referent za socijalnu skrb			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
provodi odredbe pravnih akata koji uređuju pitanja iz socijalne skrbi za područje grada Vukovara, radi s korisnicima pomoći za podmirenje troškova stanovanja, vodi njihov registar			20
izrađuje naloge za isplatu Upravnom odjelu za financije, prati status korisnika pomoći za troškove stanovanja, radi na poboljšanju životnog standarda socijalno ugroženih osoba			10
vodi upravne postupke iz socijalne skrbi, izrađuje rješenja i vodi evidenciju o izdanim aktima i evidenciju računa režijskih troškova korisnika troškova stanovanja			50
izrađuje izvješća i analize 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, struke javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
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 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 pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 04-5			
Stručni suradnik za socijalnu skrb			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
proučava i primjenjuje zakone i podzakonske akte iz područja socijalne skrbi, provodi odredbe iz Odluke o socijalnoj skrbi i mjere iz Programa socijalne skrbi			20
obavlja humanitarne poslove i radi na poboljšanju životnog standarda socijalno ugroženih osoba			10
vodi upravne i neupravne postupke iz socijalne skrbi, izrađuje rješenja i vodi evidenciju o izdanim aktima			40
izrađuje izvješća i analize iz svoje nadležnosti i provodi poslove skrbi za socijalno ugrožene osobe			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, struke javne uprave, 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 komunikacije sa drugim tijelima i 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		

Broj: 04-6			
Referent za uredsko poslovanje i arhivu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja administrativno- tehničke poslove uredskog poslovanja za potrebe odjela			50
Obavlja pomoćne poslove provedbe propisa iz područja culture i tehničke kulture			25
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			25
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društveno-humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
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 suradnje sa drugim tijelima i komunikacije 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		

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I NABAVU

Broj: 05-1			
Pročelnik upravnog odjela za financije i nabavu			
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			15
Izrađuje nacrt prijedloga proračuna, projekcije za dvogodišnje razdoblje, godišnje i polugodišnje izvještaje o izvršenju			30
Prati stanje proračuna tijekom godine i predlaže njegove izmjene i dopune			30
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			15
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 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 zadaća		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu 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			
Viši savjetnik za proračun			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Planiranje, pripremanje i izrada prijedloga proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te prateće opće akte			15
Koordinira rad Upravnih odjela kod izrade proračuna, izrade izmjena i dopuna proračuna Grada Vukovara			20
Obavljanje analitičkih i stručnih poslova vezanih uz proračun Grada			15
Obavljanje knjigovodstveno financijskih poslova vezanih za proračunske korisnike Grada			30
Obavlja poslove knjiženja i evidencije komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa		

Broj: 05-3			
Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Kontira poslovne promjene vezane za proračun, priprema i izrada financijskih izvještaja za tromjesečno, polugodišnje, devetomjesečno i godišnje razdoblje			25
Tijekom obračunskih razdoblja, usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna (Dječji vrtić 1, Dječji vrtić 2, Gradska knjižnica Vukovar, Gradski Muzej Vukovar, Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom)			15
Obavlja složeniye 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
Usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te obavlja njihovu provedbu i usklađenje sa zakonskom regulativom			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, ekonomke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 05-4			
Stručni suradnik – računovodstvo			
Broj izvršitelja: 2			
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			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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje 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		

Broj: 05-5			
Savjetnik za obračun plaća i gradskih prihoda			
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 obračun plaće, obračun stipendija i naknada vijećnicima i komisijama			30
Izdaje potrebna uvjerenja i potvrde o primanjima službenika i statističke izvještaje o plaćama, porezima i doprinosima			10
Obavlja poslove analitičke evidencije po ugovorima o zakupu poslovnih prostora, javnih gradskih površina i usklađuje analitičku evidenciju sa knjigovodstvenim stanjem i ispostavlja izlazne račune			50
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 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		

Broj: 05-6			
Administrativni tajnik za gradske rashode			
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 analitičke evidencije ulaznih računa i usklađuje analitičku evidenciju sa knjigovodstvenim stanjem			60
Zaprimanje i likvidiranje ulaznih računa			25
Obavlja poslove finansijskog obračuna i knjiženja komunalne naknade i naknade za uređenja voda, te poslove knjiženja prometnih i ostalih kazni			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske-financijske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
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 suradnje sa drugim tijelima i komunikacije 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		

Broj: 05-7			
Referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda			
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
Vodi evidenciju naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda			40
Izdaje račune za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda			30
Izrađuje izvještaje o obveznicima komunalne naknade i NUV-a te naplati istih za potrebe upravnog odjela, Hrvatskih voda i dr.			20
Ispostavlja račune za najam gradskih stanova			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske-financijske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
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 redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija 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 pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

Broj: 05-8			
Viši stručni suradnik za poslove prisilne naplate			
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
Redovito prati naplatu gradskih prihoda			20
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 izvješća			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
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 pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina 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 i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te savjetovanja		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 05-9			
Referent za administrativne poslove			
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 analitičke evidencije po ugovorima			15
Uspostavlja i vodi registar svih sklopljenih ugovora Grada			20
Vodi evidenciju ulazne i izlazne pošte Odjela			60
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema informatičko-matematičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
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 suradnje sa drugim tijelima i komunikacije 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 NABAVU

Broj:05-10			
Voditelj odsjeka za nabavu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Planira, vodi i koordinira rad Odsjeka. Upravlja Odsjekom, nadzire i organizira njegov rad. Obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja složenije stručne poslove iz područja javne nabave te prati propise iz područja javne nabave. Sudjeluje u provođenju postupaka nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti upravnog tijela, izrađuje materijale i nacрте akata te predlaže rješenja u složenijim pitanjima. Sudjeluje u izradi plana nabave, dokumentacije za nadmetanje/nabavu, prijedloga ugovora i žalbenim postupcima. Ovlašten je potpisivati akte u provedbi navedenih poslova i zadataka.			90
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 pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat u javnoj nabavi, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne i druge upravne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o složenijim stručnim pitanjima		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela te stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu 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			
Savjetnik za poslove nabave			
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 stručne poslove iz područja javne nabave te prati propise iz područja javne nabave. Sudjeluje u provođenju postupaka nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti upravnog tijela te izrađuje materijale i nacрте akata. Sudjeluje u izradi plana nabave, dokumentacije za nadmetanje/nabavu, prijedloga ugovora i žalbenim postupcima, vodi evidencije o postupcima nabave te registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi.			90
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 pravne/ekonomske/tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne stručne i druge upravne poslove unutar upravnog 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 upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu 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: 05-12			
Viši stručni suradnik za poslove nabave			
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
Obavlja stručne poslove iz područja javne nabave te prati propise iz područja javne nabave. Sudjeluje u provođenju postupaka nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti upravnog tijela te izrađuje materijale i nacрте akata. Sudjeluje u izradi plana nabave, dokumentacije za nadmetanje/nabavu, prijedloga ugovora i žalbenim postupcima, vodi evidencije o postupcima nabave te registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi.			90
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 pravne/ekonomske/tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne i druge upravne poslove unutar upravnog 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 upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu 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		

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO

Broj:06-1			
Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo			
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
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 zadaća		
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:06-2			
Administrativni tajnik za gospodarstvo			
Broj izvršitelja: 2			
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 upravno administrativne i tehničke poslove unutar upravnog odjela, vodi očevidnik pristiglih i odatanih 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: 06-3			
Viši stručni suradnik za obrtništvo			
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
Predlaganje provođenja mjera s ciljem povećanja domaćih i stranih investicija i razvoja povoljnog investicijskog okruženja			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 nacrtu 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: 06-4			
Savjetnik za gospodarstvo i turizam			
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 o načinu financiranja u svrhu poticanja gospodarstva te predlaganje ostalih mjera za poticanje razvoja gospodarstva i poduzetništva na području grada			30
Predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja			20
Predlaganje i provođenje dokumenata za razvoj turističke djelatnosti na razini grada kroz suradnju s Turističkom zajednicom Grada Vukovara, ugostiteljsko – hotelijerskim i drugim organizacijama			15
Oblavljanje poslova iz područja razvoja gospodarstva kroz izradu strateških dokumenata			10
Sudjelovanje u organizaciji turističkih manifestacija te poticanje i promocija turističkih aktivnosti			10
Provođenje projekata sufinanciranja od strane EU i državnih tijela iz nadležnosti upravnog tijela			10
Oblavlja 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 odjela, 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;		

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I GRADITELJSTVO

Broj: 07-1			
Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo			
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, vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Grada, osigurava provedbu općih akata grada i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika			50
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni izvan odsjeka ustrojenih u Upravnom odjelu, koordinira poslove Odjela sa ostalim upravnim tijelima Grada			20
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, priprema, predlaže i prati uredno i pravovremeno provođenje programa iz djelokruga upravnog tijela, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela, te provodi i realizira odluke gradonačelnika iz svoje nadležnosti			10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
zastupa Upravni odjel pred Upravnim sudom i 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 pravne ili tehničke struke, najmanje 5 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, ograničenu 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: 07-2			
Viši stručni suradnik za pravna pitanja			
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
prati i proučava zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela, zastupa Odjel u postupcima pred pravosudnim tijelima, stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravni postupak			40
priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik i gradsko vijeće			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja			20
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 pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog 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		

ODSJEK ZA GRADITELJSTVO

Broj: 07-3			
Voditelj Odsjeka za graditeljstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	potkategorija	Razina	klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			40
priprema prijedloge općih akata iz područja graditeljstva			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najstroženijim predmetima			10
obavlja stručne poslove graditeljstva i vodi upravne i neupravne postupke iz područja graditeljstva, inicira i vodi projekte izgradnje objekata i uređaja javne namjene			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje 5 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 koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa		
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 kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Broj: 07-4			
Viši savjetnik za promet			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga akata, projektne dokumentacije, posebnih uvjeta iz područja prometa, stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela koja se odnose na uređenje prometa u gradu			40
kontrola i nadzor izvođenja radova na izgradnji i sanaciji cesta, parkirališta, biciklističkih staza i nogostupa			30
vodi evidencije, prati realizaciju ugovorenih radova na prometnoj infrastrukturi- signalizacija, zimska služba, prom. redarstvo			20
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 prometne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog 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: 07-5			
Viši savjetnik za energetske učinkovitost			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove pripreme i izrade dokumentacije za provođenje programa energetske učinkovitosti, inicira i provodi projekte iz područja energetske učinkovitosti, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela iz područja energetske učinkovitosti			40
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata, izdavanje posebnih uvjeta (energetska učinkovitost)			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja			20
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 elektrotehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog 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: 07-6		
Savjetnik za graditeljstvo		
Broj izvršitelja: 1		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
potkategorija	razina	klasifikacijski rang
Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena	
obavlja poslove pripreme prijedloga akata iz područja graditeljstva, obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog tijela u području graditeljstva, inicira i vodi projekte izgradnje objekata i uređaja javne namjene	40	
suraduje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata	30	
vodi evidencije i obračun naplate spomeničke rente i prati realizaciju ugovorenih radova	10	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela	20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

Broj: 07-7			
Savjetnik za izgradnju i održavanje - Strojarski smjer			
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
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata (grijanje, plinifikacija), rješava složenije zadatke iz područja gradnje i održavanja objekata			40
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata vodovoda i odvodnje, izdavanje posebnih uvjeta			30
vodi evidencije, prati realizaciju ugovorenih radova, sudjeluje u poboljšanju i provođenju energetske učinkovitosti			20
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 strojarske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 prikupljanja ili 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 pojedinačnih odluka.		

Broj: 07-8			
Viši stručni suradnik provedbu EU projekata			
Broj izvršitelja: 2			
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
obavlja poslove praćenja i nadziranja izvođenja radova u okviru provedbe infrastrukturnih EU projekata, obavlja pregled i kontrolu projektno-tehničke i druge dokumentacije u svezi infrastrukturnih EU projekata			60
obavlja nadzor nad izvođenjem radova te nadzor i kontrolu poštivanja dinamičkog plana i realizacije radova u pogledu vrste i opsega rada koji se izvodi uz koordinaciju sa stručnim nadzorom			30
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 tehničke struke, najmanje 1 godina 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 upravnog 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: 07-9			
Stručni suradnik za energetske učinkovitost			
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
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za provođenje programa energetske učinkovitosti			40
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata, izdavanje posebnih uvjeta (energetska učinkovitost)			30
vodi evidencije, prati realizaciju ugovorenih radova, sudjeluje u poboljšanju i provođenju energetske učinkovitosti			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik elektrotehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada i 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 upravnog tijela a povremeno izvan upravnog tijela, u prikupljanju i 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.		

Broj: 07-10			
Stručni suradnik za graditeljstvo			
Broj izvršitelja: 3			
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
sudjeluje u poslovima pripreme prijedloga akata iz područja graditeljstva, obračun i kontrola izvedenih radova, pruža stručnu upravno – pravnu pomoć u provedbi investicijskih projekata od značaja za Grad Vukovar			40
surađuje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata			30
prati realizaciju ugovorenih radova, nadzire kvalitetu izvedbe građevinskih radova kod redovitog održavanja komunalne infrastrukture.			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke upravne ili građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i 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.		

Broj: 07-11			
Viši referent za graditeljstvo			
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 upravne i neupravne poslove iz područja graditeljstva, pomaže u vršenju vrši nadzora nad provođenjem ugovora iz područja graditeljstva,			50
pomaže u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit		
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 suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija 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 pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Broj: 07-12			
Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	potkategorija	Razina	klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			40
priprema prijedloge općih akata iz područja graditeljstva			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			10
vodi upravne i neupravne postupke iz svog djelokruga, prikuplja, sređuje i obavlja tehničku kontrolu podataka, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije, prati i nadzire rad komunalnih i prometnih redara, surađuje sa drugim pravnim ili fizičkim osobama na održavanju javnih površina			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne, tehničke ili poljoprivredne i/ili biotehničke struke, najmanje 5 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 koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa		
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 kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Broj: 07-13			
Savjetnik za uređenje zelenih javnih površina			
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
prati i proučava stanje zelenih javnih površina u gradu Vukovaru			30
obavlja poslove vezane uz ustrojavanje i izradu GIS-a zelenih površina grada Vukovara. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata.			20
prati primjenu propisa, priprema nacрте akata iz nadležnosti Odjela osobito iz područja održavanja javnih zelenih površina te oblikovanja javnih zelenih površina (hortikultura), stručno pomaže u organiziranju i obavljanju stručnih poslova iz nadležnosti Odjela, priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, analiza i drugih stručnih materijala, izrađuje nacрте i prijedloge odluka i/ili složenijih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika			20
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na području za koja je zadužen			20
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 struke poljoprivredne i/ili biotehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 prikupljanja ili 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 pojedinačnih odluka.		

Broj: 07-14			
Savjetnik za zaštitu okoliša			
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
prati i proučava stanje u prirodi i okolišu			20
sudjeluje u projektiranju i sanaciji odlagališta otpada i ostalih deponija te predlaže i priprema mjere zaštite okoliša i održivog razvitka, rješava složenije zadatke iz područja zaštite okoliša			30
priprema nacrti akata iz oblasti zaštite okoliša, surađuje na pripremi i provođenju projekata iz oblasti, zaštite okoliša i održivog razvitka			20
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na području za koja je zadužen			20
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 struke ekologije i/ili zaštite okoliša, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 prikupljanja ili 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 pojedinačnih odluka.		

Broj: 07-15			
Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša			
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
prati i proučava stanje u prirodi i okolišu			20
sudjeluje u projektiranju i sanaciji odlagališta otpada i ostalih deponija te predlaže i priprema mjere zaštite okoliša i održivog razvitka			30
priprema nacрте akata iz oblasti zaštite okoliša, surađuje na pripremi i provođenju projekata iz oblasti, zaštite okoliša i održivog razvitka			20
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na području za koja je zadužen			20
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 struke ekologije i/ili zaštite okoliša, najmanje 1 godina 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 upravnog 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: 7-16			
Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo			
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
koordinira i nadzire rad komunalnih redara, koordinira obavljanje komunalnih djelatnosti održavanja javnih površina sa pravnim i fizičkim osobama koje te poslove obavljaj, uvodi evidenciju o izdanim kaznama komunalnih i prometnih redara			50
provodi pripreme radnje za davanje u zakup i korištenje javnih površina i vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i izdanim rješenjima,			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravne, građevinske ili ekonomske struke i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i 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.		

Broj: 07-17			
Viši referent za komunalno gospodarstvo			
Broj izvršitelja: 2			
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 u svezi organizacije komunalnog redarstva, izdavanje rješenja i suglasnosti za zakup i korištenje javnih površina. Vodi upravni postupak utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina u prostoru			50
kontrola i evidencija provođenja plana održavanja javnih površina, hortikulturnog uređenja i održavanja dječjih igrališta. Vodi evidenciju naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravne, građevinske ili ekonomske struke i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit		
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 suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija 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 pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj: 07-18			
Referent za komunalno gospodarstvo			
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
vodi upravni postupak utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina u prostoru, vodi uredske i administrativne poslove za potrebe odjela			50
vodi evidenciju naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda, vodi postupke i evidenciju sklopljenih ugovora za potrebe kom. gospodarstva			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, četverogodišnje strukovno obrazovanje upravnog ili građevinskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
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 suradnje sa drugim tijelima i komunikacije 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.		

Broj:07-19			
Referent - komunalni redar			
Broj izvršitelja: 4			
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 komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, izricanja kazni na mjestu počinjenja prekršaja do pokretanja prekršajnog postupka, evidentira uočene protupravne radnje i postupanja iz područja gradnje, zaštite okoliša, zaštite životinja a na koje postupanje je ovlašten posebnim zakonima, provodi nadzor nad provođenjem propisa i općih akata predstavničkog tijela iz područja ugostiteljstva			40
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti			30
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima u kojima postupna na temelju posebnih ovlasti			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije		
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 suradnje sa drugim tijelima i komunikacije 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.		

Broj:07-20			
Referent - poljoprivredni redar			
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, evidentira uočene protupravne radnje i postupanja iz područja zaštite okoliša, zaštite životinja a na koje postupanje je ovlašten posebnim zakonima, provodi nadzor nad provođenjem propisa i općih akata			40
provodi mjere i programe kao i druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove obavlja poslova sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti			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		

Broj: 07-21			
Referent - prometni redar			
Broj izvršitelja: 2			
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 nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno vozilo i predlaže pokretanje prekršajnog postupka sukladno zakonu			60
izrađuje izvješća i zapisnike i vodi potrebnu evidenciju			30
po potrebi obavlja poslove komunalnog redara i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, četverogodišnje strukovno obrazovanje upravnog, prometnog ili tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručna osposobljenost za obavljanje prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije		
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 suradnje sa drugim tijelima i komunikacije 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.		

Broj: 07-22			
Administrativni referent za komunalno gospodarstvo			
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
vodi uredske i administrativne poslove za potrebe odjela			40
vodi postupke i evidenciju sklopljenih ugovora za potrebe kom. gospodarstva			30
priprema i dostava dokumentacije odjela za gradsko vijeće, gradonačelnika			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, četverogodišnje strukovno obrazovanje upravnog, građevinskog ili ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
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 suradnje sa drugim tijelima i komunikacije 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.		

URED GRADONAČELNIKA

Broj:8 - 1 Pročelnik ureda gradonačelnika			
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, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			50
Usklađuje i unaprjeđuje komunikacije Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika s pročelnicima upravnih tijela u cilju bolje informiranosti te pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća			20
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
Surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz nadležnosti odjela			10
Vodi brigu i točnom i pravovremenom informiranju građana o poslovima gradonačelnika i gradske uprave te o pravu na pristup informacijama zainteresiranim strankama			5
Obavlja druge poslove određene posebnim zakonom, drugim propisom te odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
Stupanj složenosti	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Stupanj samostalnosti	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj komunikacije	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti	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:8- 2			
Viši stručni suradnik za odnose s javnošću			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Organizira tiskovne konferencije, priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima, održava sadržaj internetskih stranica Grada i unaprjeđuje odnose s javnošću			30
Obavlja suradnju s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području odnosa s javnošću te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			20
Prikuplja i distribuira servisne informacije			10
Obavlja poslove službenika za informiranje po propisima o pravu na pristup informacijama			20
Obavlja fotografiranje i katalogiziranje aktivnosti gradskih tijela bitnih za priopćavanje i prezentiranje aktivnosti gradskih tijela na internetskim stranicama Grada			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje najmanje engleskog ili njemačkog jezika		
Stupanj složenosti	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj stručnih komunikacija	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 8-3		Viši referent u uredu gradonačelnika	
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
Vodi stručne i administrativne poslove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika			40
Prima stranke i daje im potrebne informacije i upute			20
Vodi evidenciju prisutnosti na radu za sve uposlenike gradske uprave			10
Vodi evidencije o službenim putovanjima dužnosnika te službenika i namještenika			20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne/ekonomske/tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	uključuje određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 8-4 Administrativni tajnik gradonačelnika za protokol			
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 stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola i promidžbe za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i drugih osoba koje po ovlaštenju predstavljaju Grad			30
Obavlja poslove protokola prilikom službenih i svečanih susreta Gradonačelnika i drugih gradskih dužnosnika s predstavnicima države, županija i gradova, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada			30
Organizira obilježavanja nacionalnih blagdana i obljetnica Grada			10
Suraduje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području protokola te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika		
Stupanj složenosti	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 8-5		Vozač-domar-dostavljač	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove vozača Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i po potrebi i druge osobe po nalogu gradonačelnika			40
Obavlja poslove domara			30
Obavlja dostavu pošte i drugih raspoloživih podataka za potrebe drugih upravnih tijela			20
Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, položen vozački ispit B kategorije		
Stupanj složenosti	uključuje obavljanje administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina društvenih, obrtničkih i drugih struka		
Stupanj samostalnosti			
Stupanj komunikacije			
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, zdravlje i život drugih osoba i svoj te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj: 8-6		Servirka – domaćica	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove pripreme i posluživanja napitaka			85
Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema		
Stupanj složenosti	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Samostalnost u radu			
Stupanj komunikacije			
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj: 8-7		Spremač	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove spremanja i uređivanja uredskih prostorija Grada			85
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odjela			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	osnovna škola		
Stupanj složenosti	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Stupanj samostalnosti			
Stupanj komunikacije			
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

09-1			
Pročelnik Službe za unutarnju reviziju			
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
upravlja Službom u skladu sa zakonima i propisima, organizira i koordinira rad i poslove u Službi, prati i analizira promjene i provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe i revidiranih područja; odgovara za zakonitost rada i poslovanja Službe te izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim gradskim aktima; surađuje s nadležnim ministarstvom, odnosno Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija te Državnim uredom za reviziju; surađuje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju pravnih osoba kojih je osnivač ili vlasnik Grad koje su u skladu s propisima samostalno ustrojile jedinicu za unutarnju reviziju, državnih tijela i drugih jedinica lokalne samouprave; obavlja poslove vezane uz organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija			5
prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije; donosi radne postupke/procedure za provođenje aktivnosti unutarnje revizije; uspostavlja i održava Program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja; prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u svrhu stalnog stručnog usavršavanja; vodi brigu o provedbi preporuka/naloga koje je Služba dobila od tijela/institucija koje obavljaju vanjsku reviziju funkcije unutarnje revizije; brine o ispunjavanju obveza prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija koje proizlaze iz zakona i drugih propisa; brine o razvoju odnosa/suradnje s drugim strukovnim udruženjima i institucijama			20
odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno po nalogu gradonačelnika o pokretanju ad hoc revizija te poslova savjetovanja; odobrava planove pojedinačnih unutarnjih revizija te imenuje voditelja tima za provođenje unutarnje revizije; nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz okvira nadležnosti Grada, njegovih proračunskih korisnika izuzev onih korisnika koji su ustrojili jedinicu unutarnje revizije u skladu s propisima te u trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama kojima je vlasnik Grad, a obveznici su Izjave o fiskalnoj odgovornosti, pri čemu je odgovoran za provođenje revizijskih postupaka u skladu s propisanim standardima i procedurama i odobrenim resursima; sudjeluje u davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola kao i ispunjavanju drugih obveza koje proizlaze iz Međunarodnog okvira profesionalnog djelovanja te propisa kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske; po provođenju revizije gradonačelniku podnosi konačno izvješće o provedenoj reviziji s procjenom sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, stručnim mišljenjem o njihovom funkcioniranju, danim preporukama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unaprjeđenja poslovanja revidiranog subjekta; prati provedbu preporuka danih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija o čemu izvještava gradonačelnika te obavlja ostale propisane aktivnosti			60
obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, obavlja procjenu rizika odnosno izrađuje i predlaže gradonačelniku relevantne akte planiranja na osnovi procjene rizika, te ih po odobravanju dostavlja nadležnom ministarstvu u propisanim			10

rokovima; izrađuje pojedinačna, periodična ili godišnja izvješća o radu unutarnje revizije u skladu s propisima; izrađuje mišljenja uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i uz izjave čelnika revidiranih subjekata		
obavlja i druge srodne poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Službe po nalogu gradonačelnika		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke ili prirodoslovne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom	
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Službe	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe	
Stupanj odgovornosti i utjecaj	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	

09-2			
Pomoćni unutarnji revizor			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u obavljanju unutarnjih revizija kao član revizijskog tima; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza unutarnje revizije u skladu s planom i programom revizije te za dokumentiranje i izvješćivanje voditelja revizijskog tima o tijeku provođenja unutarnje revizije; sudjeluje u izradi nacrtu revizijskog izvješća i konačnog revizijskog izvješća; daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unaprjeđenje poslovanja Grada; sudjeluje u praćenju provedbe preporuka danih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija			80
sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, sudjeluje u uspostavljanju unutarnjih kontrola Službe; sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvješća o radu unutarnje revizije; sudjeluje u izradi Mišljenja o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini; vodi evidenciju o svim preporukama te kontinuirano ažurira bazu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija te druge propisane evidencije iz nadležnosti Službe			15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti Službe, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

SLUŽBA- VLASTITI POGON

Broj: 10-1.			
Pročelnik službe- upravitelj vlastitog pogona			
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 službom- vlastitim pogonom, organizira i usklađuje rad službe- vlastitog pogona, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika službe- vlastitog pogona i rješava u ostalim upravnim stvarima			50
Prati stanje iz djelokruga službe- vlastitog pogona i predlaže odgovarajuće mjere			30
Zaključuje ugovore o zakupu prodajnih mjesta- klupa			10
Zastupa Grad pred sudovima i drugim tijelima državne vlasti, 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 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 službom- vlastitim pogonom		
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, ograničenu 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: 10-2			
Administrativni referent			
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
vodi uredske i administrativne poslove za potrebe službe			20
vrši naplatu i vodi evidenciju zakupa prodajnih mjesta (klupa i vitrina)			40
nadzire poštivanje Općih uvjeta poslovanja			30
obavlja druge srodne poslove po nalogu upravitelja			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, građevinske, ekonomske-financijske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 10-3			
Spremač			
Broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove čišćenja i spremanja prostora tržnice i okoliša			90
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	osnovna škola		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Samostalnost u radu			
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

Temeljem članka 47. stavka 3. točke 31. Statuta Grada Vukovara ("Službeni vjesnik Grada Vukovara" br. 4/09,7/11,4/12,7/13, 7/15, 1/18, 2/18–pročišćeni tekst, 7/19-Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 3/20 i 3/21) Gradonačelnik Grada Vukovara donosi

O D L U K U

o

davanju suglasnosti na Izmijenjeni detaljni plan raspodjele sredstava unutar Programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2021. godinu

Članak 1.

Daje se suglasnost Zajednici sportskih udruga grada Vukovara na prijedlog Izmijenjenog detaljnog plana raspodjele financijskih sredstava unutar Programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2021. godinu (URBROJ: 136/21) koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

KLASA: 620-01/20-01/2
URBROJ: 2196/01-02-21-31
Vukovar, 28. srpnja 2021.

GRADONAČELNIK
Ivan Penava, prof.

Na temelju članka 76. stavka 1. i stavka 4. Zakona o sportu („Narodne novine“ br. 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15, 19/16, 98/19, 47/20 i 77/20)-dalje u tekstu: Zakon o sportu i članka 11. Statuta Zajednice športskih udruga grada Vukovara, Izvršni odbor Zajednice na 8. sjednici održanoj 05. srpnja 2021., donijelo je

**IZMJENJENI DETALJNI PLAN RASPODJELE FINACIJSKIH SREDSTAVA
UNUTAR PROGRAMA JAVNIH POTREBA U SPORTU GRADA
VUKOVARA ZA 2021. GODINU**

Članak 1.

Ovim Izmijenjenim Detaljnim planom raspodjele financijskih sredstava unutar Programa izmjena Programa javnih potreba u sportu grada Vukovara za 2021. godinu („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 8/20 i 4/21) utvrđuje se način raspodjele sredstava namijenjenih financiranju prijedloga/prijava iz Javnog poziva za sufinanciranje programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2021. godinu u iznosu 3.654.749,00 kn, a koja su osigurana u Proračunu Grada Vukovara.

Članak 2.

Sredstva navedena u točki 1. raspoređuju se na prijavljen programe i u sljedećim iznosima:

1. POTICANJE I PROMICANJE SPORTA – 656.694,47 kn

Ovo programsko područje podijeljeno je na sedam zasebnih programa koji, svaki na specifičan način, iskazuju značaj i vrijednost sporta te skrbi o izvršavanju obveza iz Zakona o sportu.

1.1. Grad Vukovar domaćin velikih sportskih priredbi - 3.939,25 kn

Ovim programskim sadržajem podržavaju se velike sportske priredbe koje su ujedno i značajne priredbe uključene u kalendar međunarodnih sportskih federacija. Osim što su značajne za sport, takve priredbe imaju veliko značenje za promidžbu Grada Vukovara, njegove kulture i za sve vidove gospodarstva, te se prate i proračunskim sredstvima.

1.2. Sportske priredbe od značenja za Grad – 132.755,22 kn

Ovim programskim sadržajem podržavaju se vrhunske sportske priredbe uključene u kalendar međunarodnih sportskih federacija, ali i velike, tradicionalne vukovarske sportske priredbe i prigodne sportske priredbe s dugogodišnjom tradicijom, a značajne su zbog promidžbe Grada Vukovara i služe afirmaciji pojedinog sporta i mladih sportaša. Prijave su vrednovane na temelju Pravilnika o kriterijima, mjerilima i postupcima za organizaciju i sufinanciranje sportskih manifestacija na području grada Vukovara (URBROJ: 20-10/18).

RB	SPORTSKI KLUB	MANIFESTACIJA	DATUM	IZNOS
1.	Atletski klub „Maraton“	Proljetna liga Vukovar – 5km	19.05.2021.	1.000,00
2.	Atletski klub „Vukovar“	Erste plava liga – kvalifikacijsko natjecanje	30.06.2021.	2.000,00
3.	Atletski klub „Vukovar“	Atletski proljetni kamp	30.06.2021.	1.000,00
4.	Boćarski klub "Dunav" Sotin	11. memorijalni turnir u spomen na sve poginule i nestale hrvatske branitelje i mještane u Domovinskom ratu	21.08.2021.	314,55
5.	Boćarski klub "Trpinjska cesta"	Memorijalni turnir Blago Zadro	16.10.2021.	940,67
6.	Boksački klub „Borovo“	„Vukovarski pobjednik 2021.“	04.06.2021.	6.000,00

7.	Hrvatski nogometni klub "Lipovača"	Memorijalni turnir „Tomislav Živković“	26.07.2021.	2.000,00
8.	Hrvatski nogometni klub "Mitnica"	Memorijalni turnir "Davorin Merkle Dado"	Lipanj 2021.	2.000,00
9.	Hrvatski nogometni klub "Radnički"	Turnir u povodu Dana kudelaraca	Lipanj 2021.	2.500,00
10.	Hrvatski nogometni klub "Radnički"	Ljetni turnir	Lipanj 2021.	1.000,00
11.	Hrvatski nogometni klub "Radnički"	Turnir u povodu Dana državnosti	Rujan 2021.	2.000,00
12.	Hrvatski nogometni klub "Vukovar 1991"	Memorijalni turnir "Danijel Popović"	Lipanj 2021.	5.000,00
13.	Hrvatski veslački klub "Vukovar"	18. regata Sv. Filipa i Jakova	08.05.2021.	5.000,00
14.	Hrvatski veslački klub "Vukovar"	18. vukovarski veslački maraton	24.09.2021.	6.000,00
15.	Klub dizača utega "Vukovar"	VIII. Međunarodno otvoreno prvenstvo Vukovara	07.03.2021.	3.000,00
16.	Klub dizača utega "Vukovar"	VII. Međunarodni kup grada Vukovara	25.04.2021.	4.000,00
17.	Konjički klub „Dunavski raj“	Turnir u preponskom jahanju i pokal grada Vukovara	24.04.2021.	2.000,00
18.	Košarkaški klub „Borovo“	Memorijalni košarkaški turnir „Mario Madžar“	10.10.2021.	1.000,00
19.	Malonogometni klub "PRIMUS"	11. memorijalni turnir Marin Matin	08.05.2021.	2.000,00
20.	Nogometna škola „Bubamara“	Turnir limača	07.08.2021.	3.000,00
21.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	Turnir Slobodan Tišov Lujo	14.08.2021.	2.000,00
22.	Nogometno središte Vukovar	Finale Kupa NS Vukovar	31.10.2021.	2.000,00
23.	Plivački klub "Vukovar"	Najbrži plivač u gradu Vukovaru	03.05.2021.	3.000,00
24.	Plivački klub "Vukovar"	Dunav kup	23.10.2021.	5.000,00
25.	Plivački klub "Vukovar"	Čizma Sv. Nikole	04.12.2021.	2.000,00
26.	Stolnoteniski klub "Vukovar 91"	Memorijalni turnir „Sjećanje na Vukovar 1991“	Studen 2021.	2.000,00
27.	Streljački klub „Grič 7“	Memorijal „Grič“	14.11.2021.	2.000,00
28.	Športski nogometni klub "Dunav" Sotin	7. memorijalni nogometni turnir u spomen na sve poginule i nestale hrvatske branitelje i mještane Sotina u Domovinskom ratu	28.08.2021.	4.000,00
29.	Športsko ribolovna udruga „Borovo naselje 91“	Kup i Slet kadeti	18.06.2021.	1.500,00
30.	Športsko ribolovna udruga „Borovo naselje 91“	ŠRU „Borovo naselje 91“ kup seniori	29.08.2021.	1.500,00
31.	Športsko ribolovna udruga „Borovo naselje 91“	ŠRU „Borovo naselje 91“ Kup za puk	18.09.2021.	1.000,00
32.	Tenis klub "Borovo naselje"	OP Vukovar HUT Serija 2000	03.05.2021.	3.000,00
33.	Tenis klub "Borovo naselje"	Piramida	15.04.2021.	3.000,00
34.	Tenis klub "Borovo naselje"	Prvi reket Vukovara	03.09.2021.	1.500,00
35.	Tenis klub "Borovo naselje"	Ljetni kamp	13.07.2021.	3.000,00
36.	Tenis klub "Borovo naselje"	Turnir parova Ilija Mandarić	27.08.2021.	1.000,00
37.	Udruga kineziologa grada Vukovara	Adventure kamp 2021.	04.09.2021.	3.000,00
38.	Udruga klub sjedeće odbojke	Turnir u sjedećoj odbojci „Vukovar open“	08.05.2021.	5.000,00

	"Vukovar"	2021"		
39.	Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	Obilježavanje 10. dana zdravlja – 3. memorijalni turnir „Ivka Nikolić“	10.04.2021.	2.000,00
40.	Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	Obilježavanje Olimpijskog dana	11.09.2021.	1.000,00
41.	Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	Obilježavanje 10. dana udruge „Top sport“	23.10.2021.	2.500,00
42.	Vaterpolo klub „Vukovar“	Otvoreno prvenstvo Hrvatske za kategorije „nade“ – finalni turnir 2021	28.08.2021.	20.000,00
43.	Vaterpolo klub „Vukovar“	Međunarodni vaterpolo turnir „Vukovar H2Opolo turnir 2021.“	23.11.2021.	5.000,00
44.	Vukovarski triatlon klub	Biciklistička vožnja / utrka	10.10.2021.	2.000,00
45.	Vukovarski triatlon klub	Akvatlon	11.10.2021.	1.000,00
46.	Vukovarski triatlon klub	Olimpijski triatlon	10.10.2021.	1.000,00
47.	Ženski rukometni klub "Vukovar"	Kup grada Vukovara	20.04.2021.	1.000,00
UKUPNO			132.755,22 kn	

1.3. Informacijska, izdavačka i promidžbena djelatnost – 10.000,00 kn

Ovaj programski sadržaj nastojat će preko tiskovnih i elektroničkih medija podupirati ona sportska područja koja su slabije praćena, a značajna su za razvoj sporta. Među promidžbenim akcijama, u okviru mogućnosti, članicama zajednice će se pomoći u izdavanju publikacija i drugih promidžbenih djelatnosti te održavanje internetske stranice Zajednice.

1.4. Aktivnosti od posebnog interesa – 50.000,00 kn

Tijekom 2021. planira se provođenje Olimpijade dječjih vrtića, Proglašenje sportaša 2020. godine, Mjesec sporta i ostale priredbe kao i nabavka potrebne sportske opreme i rekvizita za njihovo provođenje. Sadržaje, nositelje i korisnike aktivnosti s pripadajućim iznosima izradit će Zajednica sportskih udruga grada Vukovara.

1.5. Sportske stipendije i naknade za vrhunske sportaše – 30.000,00 kn

Ovaj je program namijenjen vrhunskim sportašima I., II., III. i IV. kategorije u pojedinačnim sportovima, kojima se isplaćuje sportska stipendija ili naknada sukladno Pravilniku o kategorizaciji HOO-a i u okvirima planskih mogućnosti. Odluku o isplata stipendije i visini naknade vršit će se na temelju Pravilnika o stipendiranju sportaša (URBROJ: 21-10/18).

1.6. Stručni poslovi u sportu – program edukacije stručnih kadrova – 30.000,00 kn

Sufinanciranjem se provodi program osposobljavanja putem školovanja za zvanje trenera prvostupnika, seminari, tečajevi i stručni međunarodni skupovi. Odluku o korisnicima i raspodjeli sredstava donosi Izvršni odbor Zajednice.

1.7. Posebni programi - 400.000,00 kn

Tijekom godine u vukovarskom se sportu javlja niz aktivnosti koje zavrjeđuju posebnu potporu, a nisu izrijekom planirane u Programu. Potpore iz navedenog područja odobravaju se putem javnog poziva sukladno zakonskim aktima. Aktivnosti koje se mogu financirati putem javnog poziva su organiziranje i sudjelovanje na sportskim susretima, natjecanja, priredbi, nabavka opreme i ostale aktivnosti od interesa za Grad Vukovar. Povjerenstvo za procjenu projekata prijavljenih na javni poziv za financiranje jednokratnih aktivnosti članica utvrđuje prijedlog korisnika s iznosom potpore, a Izvršni odbor donosi konačnu odluku.

2. PROVOĐENJE DIJELA TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE DJECE I MLADEŽI – 80.000,00 kn

Osnovni program organizira Zajednica i Ustanova pod nazivom „Vukovarska škola sporta“, a svi programski sadržaji koji će se provoditi prilagođeni su motoričkim i funkcionalnim sposobnostima, te morfološkim karakteristikama djece. Stoga je pretpostavka za realizaciju postavljenog cilja suradnja Zajednice, Javne ustanove „Sportski objekti Vukovar“ i Udruge kineziologa grada Vukovara koja je jedina strukovna sportska udruga na području grada Vukovara. Na sportskim objektima organiziraju se prikladne aktivnosti koje obuhvaćaju velik broj djece i mladeži za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika te tijekom nastavne godine učenicima osnovnih i srednjih škola. Programom su obuhvaćene i radionice kojima se želi osvijestiti mlade na prevenciju ozljeda, dobrobiti sporta za život i pravilnoj prehrani te su planirana stručna predavanja osoba iz javnog života. Za realizaciju navedenih programa skrbit će se stručne osobe - kineziolozi. Planiranim sredstvima financirati će se troškovi plaće kineziologa, a biti će korištena u 12 mjesečnih rata na temelju zahtjeva Udruge kineziologa grada Vukovara.

3. SUSTAV SPORTSKIH PRIPREMA I NATJECANJA - 784.795,56 kn

3.1. Međunarodna natjecanja – 10.000,00 kn

Sva međunarodna službena natjecanja, a posebno klupska, uvijek predstavljaju osobit interes javnosti, ne samo sportske. Zbog poštivanja takvog interesa, ali i interesa Grada, planiranim sredstvima pomažu se i sufinanciraju nastupi klubova i pojedinaca na službenim međunarodnim natjecanjima. Korisnici ovih sredstava bit će poznati po završetku natjecateljske sezone 2020/2021., odnosno tijekom 2021.

3.2. Sponzoriranje organizacije sportskih natjecanja – 10.000,00 kn

Planiranim sredstvima ovog sadržaja Zajednica će pružiti financijsku potporu članicama, koje tijekom godine steknu pravo sudjelovanja ili organizacije Završnih finalnih turnira za prvaka države mlađih dobnih kategorija i pojedinačnih državnih prvenstava.

3.3. Olimpijski program – 4.795,56 kn

Ovim sadržajem podržavat će se sportaši i njihov trenažni proces za koje se vjeruje da su svojim nastupima tijekom 2020. i do završetka olimpijskog ciklusa ostvariti takve rezultate da će ih HOO uvrstiti na listu evidentnih i potencijalnih kandidata za Olimpijske igre u Tokiu 2021. Sredstva će se koristiti za nabavku opreme i rekvizita, angažiranje dodatnog stručnog rada, zdravstvene zaštite, dodatnih priprema i slično, a dodjeljivat će se na temelju opravdane i obrazložene zamolbe kluba. Odluku o korištenju sredstava donijet će predsjednik na prijedlog Izvršnog odbora Zajednice.

3.4. Korištenje sportskih objekata 140.000,00 kn

Za provedbu programa treninga i natjecanja, kao i organizaciju svih sportskih natjecanja i manifestacija koje su planirane Programom javnih potreba u sportu na području grada Vukovara ili se dobiju tijekom godine, članice Zajednice će građevine i urede za potrebe Zajednice, saveza i klubova, koristiti bez naknade, sukladno mogućnostima.

3.4.1. Korištenje sportskih objekata pod upravljanjem Javne ustanove „Sportski objekti Vukovar“

RB	OBJEKT	SPORTSKI KLUB	TERMINI
1.	Sportska dvorana Borovo naselje – velika dvorana	Hrvatski rukometni klub "Borovo"	220
2.		Košarkaški klub "Borovo"	250
3.		Ženski rukometni klub "Vukovar"	150
4.		Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	8
5.		Hrvatski nogometni klub “Vukovar 1991”	50
6.		Klub dizača utega "Vukovar"	16
7.		Hrvatski nogometni klub “Mitnica”	10
8.		Hrvatski nogometni klub „Radnički“	10
9.		UZOSIO „Golubica“	65
10.		Malonogometni klub “Primus”	90
UKUPNO TERMINA			869
1.	Sportska dvorana Borovo naselje – mala dvorana	Hrvatski rukometni klub "Borovo"	110
2.		Ženski rukometni klub "Vukovar"	50
3.		Košarkaški klub "Borovo"	250
4.		Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	8
5.		UZOSIO „Golubica“	15
6.		Hrvatski nogometni klub “Mitnica”	10
7.		Vaterpolo klub „Vukovar“	50
8.		Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	50
9.		Ženski odbojkaški klub "Enna" Vukovar	200
UKUPNO TERMINA			743
1.	Sportska dvorana Borovo naselje - kuglana	Kuglački klub "Vodovod grada Vukovara"	300
2.		UZOSIO Golubica	30
UKUPNO TERMINI			330
1.	Plivalište Vukovar	Plivački klub "Vukovar"	1000
2.		Vaterpolo klub "Vukovar"	1400
3.		UZOSIO Golubica	30
4.		Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	60
5.		Vukovarski triatlon klub	50
UKUPNO TERMINI			2540
1.	Specijalizirane dvorane	Gimnastički klub „Borovo“	326,18 m2
2.		Boksački klub „Borovo“	234,75 m2
3.		Klub dizača utega „Vukovar“	137,51 m2
4.		Karate klub “Vukovar 91”	129,03 m2
UKUPNO			827,47 m2
1.	Tenis tereni	Tenis klub „Borovo naselje“	1200
2.		UZOSIO Golubica	10
UKUPNO TERMINI			1210

1.	Uredski prostori u Sportskoj dvorani Borovo naselje	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	30,01 m2
2.		Kuglački klub „Vodovod grada Vukovara“	10,15 m2
3.		Plivački klub „Vukovar“	10,00 m2
4.		Vaterpolo klub „Vukovar“	10,00 m2
5.		Udruga kineziologa grada Vukovara	54,31 m2
UKUPNO			114,47
1.	Uredski prostori u ŠRC Lijeva bara	Boćarski klub "Mitnica"	40,00 m2
2.		Šahovski klub "Vukovar 91"	70,56 m2
3.		Nogometno središte Vukovar	23,78
UKUPNO			134,34

3.4.2. Korištenje školskih sportskih i ostalih dvorana – 140.000,00 kn

RB	OBJEKT	SPORTSKI KLUB	TERMINI	IZNOS
1.	OŠ Dragutina Tadijanovića	Ženski odbojkaški klub „Enna“	500	25.000,00
2.		Košarkaški klub „Borovo“	120	6.000,00
UKUPNO			620	31.000,00
1.	OŠ Mitnica	Karate klub „Vukovar 91“	200	10.000,00
2.		Ženski odbojkaški klub „Enna“	120	6.000,00
3.		Košarkaški klub „Borovo“	120	6.000,00
4.		Hrvatski nogometni klub „Mitnica“	64	3.200,00
5.		Ženski rukometni klub „Vukovar“	6	300,00
UKUPNO			510	25.500,00
1.	OŠ Blage Zadre	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	60	3.000,00
2.		Košarkaški klub „Borovo“	250	12.500,00
3.		Hrvatski nogometni klub „Radnički“	24	1.200,00
UKUPNO			334	16.700,00
1.	OŠ Siniše Glavaševića	Košarkaški klub „Borovo“	80	4.000,00
2.		Ženski odbojkaški klub „Enna“ Vukovar	120	6.000,00
UKUPNO			200	04.000,00
1.	OŠ Antuna Bauera	Stolnoteniski klub „Vukovar 91“	250	12.500,00
2.		Udruga klub sjedeće odbojke „Vukovar“	102	5.100,00
UKUPNO			352	17.600,00
1.	Tehnička škola Nikole Tesle	Košarkaški klub „Borovo“	180	9.000,00
2.		Nogometni klub „Vuteks Sloga“	20	1.000,00
3.		Nogometna škola „Bubamara“	20	1.000,00
UKUPNO			220	11.000,00
1.	Ekonomska škola Vukovar	Ženski odbojkaški klub „Enna“ Vukovar	120	6.000,00
2.		Košarkaški klub „Borovo“	160	8.000,00
UKUPNO			280	14.000,00
1.	Ostale dvorane	Sinanju shin do „Vukovarski sokol“		7.200,00
2.		Šahovski klub „Slaven“ Vukovar		7.000,00
UKUPNO				14.200,00

3.5. Stručni rad – 500.000,00 kn

Sredstva ovog sadržaja namijenjena su za sufinanciranje stručnog rada trenera, instruktora i voditelja samo omladinskog pogona, koji će se provoditi u klubovima. Prijave su vrednovane na temelju Kriteriji za sufinanciranje rada stručnog kadra (URBROJ: 20-10/18).

RB	SPORTSKI KLUB	IME I PREZIME	IZNOS
1.	Hrvatski veslački klub „Vukovar“	Damir Barišić	60.000,00
2.	Gimnastički klub „Vukovar“	Bosiljka Stojšić	60.000,00
3.	Košarkaški klub „Borovo“	Igor Modalek	60.000,00
4.	Boksački klub „Borovo“	Nikola Volarević	18.000,00
5.	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	Željko Mažar	18.000,00
6.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Zoran Polchert	18.000,00
7.	Ženski odbojkaški klub „Enna“	Ivana Džamarija	18.000,00
8.	Ženski odbojkaški klub „Enna“	Saša Banovak	18.000,00
9.	Karate klub „Vukovar 91“	Igor Štalmajer	18.000,00
10.	Košarkaški klub „Borovo“	Dražen Pejić	18.000,00
11.	Klub dizača utega „Vukovar“	Milan Kordić	18.000,00
12.	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	Ivan Filić	8.000,00
13.	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	Goran Raguž	8.000,00
14.	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	Darko Vicković	8.000,00
15.	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	Jure Marić	8.000,00
16.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Vedran Uhlarik	8.000,00
17.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Boško Polhert	8.000,00
18.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Renato Luketić	8.000,00
19.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Danijel Glavanović	8.000,00
20.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Boris Polhert	8.000,00
21.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Marin Vuković	8.000,00
22.	Karate klub „Vukovar 91“	Anita Ključik	8.000,00
23.	Karate klub „Vukovar 91“	Jurica Matanović	8.000,00
24.	Košarkaški klub „Borovo“	Damir Ravkić	8.000,00
25.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	Veljko Šekuljica	8.000,00
26.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	Siniša Sušić	8.000,00
27.	Plivački klub „Vukovar“	Ivan Košćević	8.000,00
28.	Taijiquan klub „Vukovar“	Andrej Jelečki	8.000,00
29.	Vaterpolo klub „Vukovar“	Željko Troha	8.000,00
30.	Ženski odbojkaški klub „Enna“	Ognjen Vujović	8.000,00
31.	Ženski odbojkaški klub „Enna“	Ivana Draženović	8.000,00
32.	Ženski odbojkaški klub „Enna“	Toni Bačić	8.000,00
33.	Ženski odbojkaški klub „Enna“	Milan Bardić	8.000,00
UKUPNO			500.000,00

3.6. Zdravstvena zaštita – 120.000,00 kn

Ovim sadržajem financira se zakonska obveza da sportaši u sustavu natjecanja imaju osiguran obvezni liječnički pregled svakih šest mjeseci. Zajednica će s izabranim ponuditeljem sklopiti ugovor kojim će se regulirati uvjeti, način, vrsta i opseg pružanja usluga.

RB	SPORTSKI KLUB	BROJ SPORTAŠA		
		M	Ž	UKUPNO
1.	Atletski klub „Maraton“	12	2	14

2.	Boćarski klub „Dunav“ Sotin	25		25
3.	Boćarski klub „Mitnica“	12		12
4.	Boksački klub „Borovo“	19	7	26
5.	Gimnastički klub „Vukovar“		51	51
6.	Hrvatski nogometni klub „Mitnica“	60	5	65
7.	Hrvatski nogometni klub „Radnički“	64		64
8.	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	157	3	160
9.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	47		47
10.	Hrvatski veslački klub „Vukovar“	21	8	29
11.	Karate klub „Vukovar 91“	37	22	59
12.	Klub dizača utega „Vukovar“	10	7	17
13.	Košarkaški klub „Borovo“	69	23	92
14.	Kuglački klub „Vodovod grada Vukovara“	13		13
15.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	121		121
16.	Plivački klub „Vukovar“	25	26	51
17.	Powerlifting klub „Adamas“	5	6	11
18.	Stolnoteniski klub „Vukovar 91“	7	1	8
19.	Streljački klub „Grič 7“	10	3	13
20.	Šahovski klub „Vukovar 91“	12		12
21.	Športski nogometni klub „Dunav“ Sotin	33		33
22.	Tajjiquan klub „Vukovar“	7	2	9
23.	Tenis klub „Borovo naselje“	17		17
24.	Tenis klub „Mitnica“	3		3
25.	Udruga kluba sjedeće odbojke „Vukovar“	17	1	18
26.	UZOSIO „Golubica“	19	11	30
27.	Vaterpolo klub „Vukovar“	59		59
28.	Vukovarski triatlon klub	17		17
29.	Ženski odbojkaški klub „Enna“ Vukovar		60	60
30.	Ženski rukometni klub „Vukovar“		38	38
UKUPNO		918	276	1194

4. DJELOVANJE SPORTSKIH UDRUGA – KLUBOVA – 1.667.701,08 kn

Razvrstavanje sportova i klubova vrši se temeljem bodovanja iz Pravilnika o uvjetima i kriterijima za financiranje programa sportskih udruga – klubova grada Vukovara. Programi prijavitelja sufinanciraju se prema pet skupina prioriteta. Prva i druga skupina prioriteta su nositelji kvalitete u pojedinoj grani sporta te može biti maksimalno jedan sportski klub iz pojedine grane sporta po prioritetu i uvjet je da u svakoj prioritetnoj skupini bude minimalno jedan neoolimpijski sport. Treća i četvrta skupina prioriteta su sportski klubovi koji su u sustavu natjecanja, a koji nisu nositelji kvalitete. Peta skupina prioriteta su sportski klubovi koji su u najnižem sustavu natjecanja ili nisu u sustavu službenog natjecanja i sufinanciraju se paušalom.

PRVA PRIORITETNA SKUPINA		
RB	Sportski klub	Iznos
1.	Boksački klub „Borovo“	53.000,00 kn
2.	Gimnastički klub „Vukovar“	60.000,00 kn
3.	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	489.469,00 kn
4.	Hrvatski veslački klub „Vukovar“	58.082,70 kn

5.	Karate klub „Vukovar 91“	51.323,60 kn
6.	Klub dizača utega „Vukovar“	45.000,00 kn
7.	Taijiquan klub "Vukovar"	18.244,00 kn
8.	Ženski odbojkaški klub „Enna“ Vukovar	242.154,29 kn
UKUPNO I. SKUPINA		1.017.273,59
DRUGA PRIORITETNA SKUPINA		
RB	Sportski klub	Iznos
1.	Atletski klub „Maraton“	17.000,00 kn
2.	Boćarski klub „Mitnica“	18.821,38 kn
3.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	111.181,09 kn
4.	Košarkaški klub "Borovo"	99.430,18 kn
5.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	137.743,20 kn
6.	Plivački klub Vukovar	40.000,00 kn
7.	Vaterpolo klub „Vukovar“	40.000,00 kn
8.	Ženski rukometni klub “Vukovar”	27.079,41 kn
UKUPNO II. SKUPINA		491.255,26
TREĆA PRIORITETNA SKUPINA		
RB	Sportski klub	Iznos
1.	Boćarski klub „Dunav“ Sotin	17.000,00 kn
2.	Hrvatski nogometni klub „Radnički“ Vukovar	16.600,00 kn
3.	Hrvatski nogometni klub "Mitnica"	7.973,05 kn
4.	Stolnoteniski klub „Vukovar 91“	9.624,00 kn
5.	Streljački klub „Grič 7“	17.000,00 kn
6.	Šahovski klub „Vukovar 91“	13.418,57 kn
7.	Tenis klub „Borovo naselje“	12.000,00 kn
UKUPNO III. SKUPINA		93.615,62
ČETVRTA PRIORITETNA SKUPINA		
RB	Sportski klub	Iznos
1.	Boćarski klub „Trpinjska cesta“	9.000,00 kn
2.	Hrvatski nogometni klub „Lipovača“	4.000,00 kn
3.	Kuglački klub „Vodovod grada Vukovara“	10.000,00 kn
4.	Malonogometni klub „Primus“	1.900,00 kn
5.	Sportski nogometni klub „Dunav“ Sotin	8.356,61 kn
6.	Tenis klub „Mitnica“	10.000,00 kn
7.	Vukovarski triatlon klub	8.000,00 kn
UKUPNO IV. SKUPINA		51.256,61
PETA PRIORITETNA SKUPINA		
RB	Sportski klub	Iznos
1.	Nogometna škola „Bubamara“	5.000,00 kn
2.	Powerlifting klub „Adamas“	4.300,00 kn
3.	Sinanju shin do „Vukovarski sokol“	1.000,00 kn
4.	Športsko ribolovna udruga „Borovo naselje“	4.000,00 kn
UKUPNO V. SKUPINA		14.300,00
UKUPNO (I+II+III+IV+V)		1.667.701,08 kn

5. SPORTSKA REKREACIJA I SPORTSKE AKTIVNOSTI OSOBA S INVALIDITETOM – 65.722,89 kn

5.1. Sportsko rekreacijske aktivnosti - 17.592,89 kn

Programske aktivnosti usmjerene su prvenstveno provedbi aktivnosti/programa rekreativaca odnosno radu s odraslima, ali i radu s djecom i mladeži, a s ciljem očuvanja, održavanja, poboljšanja i unaprjeđenja njihovih psihofizičkih sposobnosti i zdravlja, te obogaćivanja njihovog slobodnog vremena tjelesnim vježbanjem i sportskim aktivnostima. Sportska rekreacija, nužna je potreba suvremenog čovjeka, posebice u urbanim sredinama društva ili neke sredine.

RB	SPORTSKI KLUB	IZNOS
1.	Atletski klub „Vukovar“	6.900,00 kn
2.	Udruga kineziologa grada Vukovara	3.160,00 kn
3.	Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	7.532,89 kn
UKUPNO		17.592,89 kn

5.2. Sportske aktivnosti invalida i osoba s teškoćama u razvoju - 48.130,00 kn

Osnovne aktivnosti članica, koje su članovi Hrvatskog paraolimpijskog odbora ili Hrvatskog športskog saveza gluhih, su sudjelovanje u sportskim natjecanjima na razini grada, županije ili države, organiziranje prvenstvenih, prijateljskih i internih natjecanja i turnira, te provedba redovnog treninga i priprema sportaša i članova. Sredstvima će se sufinancirati osnovne aktivnosti članica.

RB	SPORTSKI KLUB	IZNOS
1.	Udruga klub sjedeće odbojke „Vukovar“	23.350,00 kn
2.	Udruga za osobe s intelektualnim oštećenjem „GOLUBICA“ - Vukovar	24.780,00 kn
UKUPNO		48.130,00 kn

6. ZAJEDNICA SPORTSKIH UDRUGA GRADA VUKOVARA – 220.000,00 kn

Djelovanje Zajednice utvrđeno je člankom 48. i 76. Zakona o sportu i odredbama njezinog Statuta. Planirana sredstva bit će korištena svaki mjesec u visini 1/12 na temelju redovnog mjesečnog zahtjeva.

RB	VRSTA TROŠKA	IZNOS
1.	Rashodi za radnike	150.000,00 kn
2.	Troškovi pošte, interneta, telefona	24.000,00 kn
3.	Vođenje knjigovodstva	12.000,00 kn
4.	Bankarske usluge	18.000,00 kn
5.	Održavanje kombi vozila	12.000,00 kn
6.	Troškovi goriva	2.080,00 kn
7.	Radio prijemnik – kombi	1.920,00 kn
UKUPNO		220.000,00 kn

7. SPORTSKI SAVEZI – 179.835,00 kn

Granski sportski savezi obavljaju svoju djelatnost pod svojom nadležnošću i unutar djelokruga rada propisanog člankom 46. Zakona o sportu. Na području Zajednice osnovano je i djeluje 2 saveza. Planirana sredstva bit će doznačena svaki mjesec na temelju redovnog mjesečnog zahtjeva

RB	NAZIV UDRUGE	IZNOS
1.	Nogometno središte Vukovar	169.835,00 kn
UKUPNO		169.835,00 kn

Članak 3.

Za provođenje tehničkog dijela ovog Detaljnog plana zadužuje se glavni tajnik Zajednice sportskih udruga grada Vukovara.

Članak 4.

Ovaj Izmijenjeni Detaljni plan raspodjele financijskih sredstava unutar Programa javnih potreba u sportu grada Vukovara za 2021. godinu stupa na snagu danom donošenja suglasnosti Grada Vukovara, a objavit će se na mrežnim stranicama Grada Vukovara i Zajednice sportskih udruga grada Vukovara.

URBROJ: 136/21

Vukovar, 05. srpnja 2021.

PREDSJEDNIK ZŠUG VUKOVARA

Ivan Polhert

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Vukovara	1
Odluka davanju suglasnosti na Izmišljeni detaljni plan raspodjele sredstava unutar Programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2021. godinu	101

» Službeni vjesnik« glasilo Grada Vukovara

Izdavač: grad Vukovar

Urednik: Boško Šašić, 032/456-522

Tisak: Tiskara Soldo, Vukovar, Trpinjska cesta 256, tel. 032/417-351