



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XXII

Vukovar, 20. siječnja 2022.

Broj 1

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 - uredba 96/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije i nabavu, Upravnog odjela za obrazovanje, sport i branitelje i Upravnog odjela za gospodarstvo, gradonačelnik Grada Vukovara 14. siječnja 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 8/21, 12/21) u prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za obrazovanje, sport i branitelje, mijenja se i glasi:

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 zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama 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: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategoriya	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/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 referent za obrazovanje			
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
Sudjeluje u određivanju kriterija, mjerila i načina financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva Grada Vukovara i prati njihovo provođenje			30
Sudjeluje u pripremi i provođenju projekata iz područja odgoja i obrazovanja			30
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja odgoja i obrazovanja			10
Sudjeluje u praćenju zakonitosti rada školskih ustanova kojima je osnivač Grad Vukovar			10
Radi na razvoju i unaprjeđenju odgoja i obrazovanja			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina 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		
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: 03-4			
Viši referent za sport i branitelje			
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
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	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina 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		
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			
Referent za sport i branitelje			
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			40
Obavlja pomoćne poslove provedbe propisa iz područja sporta i braniteljske politike			30
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 upravne/ekonomske/društvene 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: 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/društvene 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		

Članak 2.

U prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za financije i nabavu: -iza radnog mjesta broj 05-8 Viši stručni suradnik za poslove prisilne naplate, dodaje se novo radno mjesto broj 05-8-1 Savjetnik za poslove prisilne naplate, čiji opis standardnih mjerila glasi:

Broj: 05-8-1				Savjetnik za poslove prisilne naplate			
Broj izvršitelja: 1							
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
kategorija		potkategorija		razina		klasifikacijski rang	
II.		Savjetnik		-		5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Opis poslova i zadataka						Približan postotak vremena	
Redovito prati naplatu gradskih prihoda						15	
Poduzima mjere naplate gradskih prihoda						40	
Prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada						5	
Prima stranke i rješava po njihovim prigovorima/ žalbama						10	
Priprema izvještaje realizacije naplate za tekuće razdoblje te predlaže mjere za poboljšanje naplate						5	
Prati zakone i ostale akte vezane uz poslove prisilne naplate, vodi evidenciju naplate te izrađuje izvještaje						5	
Suraduje s drugim odjelima oko naplate potraživanja, predlaže instrumente osiguranja naplate						5	
U suradnji s pročelnikom, primjenom odgovarajućih propisa, priprema potrebnu dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja						5	
Proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda						5	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela						5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje		magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit					
Složenost poslova		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela					
Samostalnost u radu		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika					
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada					

Članak 3.

U prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za gospodarstvo, mijenja se i glasi:

Broj:06-1			
Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI 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			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 zadataka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjericama 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			
Savjetnik za gospodarstvo i turizam			
Broj izvršitelja: 1			
SNOVNI 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
Obavljanje 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
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni stručni ispit, znanje informatike, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješnu pripremu i provedbu projekata		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga 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;
--	---

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			
Viši stručni suradnik za gospodarstvo			
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 gospodarstva, prati i analizira stanje u gospodarstvu			40
Davanje pomoći i podrške pri izgradnji i unaprjeđenju poslovnih i znanstveno-istraživačkih centara, poslovnih zona, inkubatora i tehnoloških parkova i ostalih poslovnih potpornih institucija,			30
Praćenje natječaja za financiranje projekata iz domaćih i stranih izvora financiranja, pribavljanje i distribuiranje informacija o potencijalnim izvorima financiranja gradskih programa i projekata te programa trgovačkih društava, ustanova i udruga			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 ekonomske, pravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti 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 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: 06-5			
Viši stručni suradnik za poljoprivredu			
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
Sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prati i analizira stanje u području poljoprivrede, predlaže provođenje agrotehničkih mjera za povećanje poljoprivredne proizvodnje, poduzima mjere za unaprjeđenje proizvodnje hrane prema ekološkim načelima, potiče interesno povezivanje poljoprivrednika te pružanje stručne pomoći proizvođačima, pogotovo obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, obavlja poslova sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, obrađuje podatke i izrađuje analize te priprema odgovarajuće stručne materijale			40
Nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za održavanje i uređivanje poljoprivrednih rudina te surađuje s Ministarstvom poljoprivrede i poljoprivrednom inspekcijom			20
Daje stručnu pomoć kod prijave i obračuna štete od elementarnih nepogoda u poljoprivredi			20
sudjeluje i izradi i provedbi plana raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem na području Grada			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih		

na donošenje odluka	postupaka i metoda rada
---------------------	-------------------------

Broj: 06-6			
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 agrotehničke mjere i mjere za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina, provodi mjere izvješćivanja u poljoprivredi			40
Provodi mjere i programe kao i druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu,			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	IV. stupanj srednja stručna sprema poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj:06-7			
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 odaslanih akata, prijema stranaka pročelnika, brine o opremi i tehničkim uvjetima rada odjela, odašilje poštu i prima telefonske pozive			70
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog ili njemačkog jezika i informatike		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 4.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK
KLASA: 023-05/21-01/6
URBROJ: 2196-1-02-22-24
Vukovar, 14. siječnja 2022.

Gradonačelnik
Ivan Penava, prof.

Temeljem članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 86/08, 61/11, 4/18-uredba, 96/18 i 112/19) gradonačelnik Grada Vukovara, 14. siječnja 2022. godine, donosi:

IZMJENU PLANA

prijma u službu u upravna tijela Grada Vukovara u 2022. godini

I.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Grada Vukovara u 2022. godini („Službeni vjesnik,, Grada Vukovara broj 13/21) u točki III. podtočka 3., mijenja se i glasi:

„3. UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, SPORT I BRANITELJE

Pravilnikom o unutarnjem redu u upravnom odjelu utvrđeno je 6 radnih mjesta sa 6 izvršitelja od čega je popunjeno 3 izvršitelja.

U 2022. godini planira se primati u službu:

1 (jedan) vježbenik, VŠS, sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravne ili ekonomske struke, na radno mjesto Viši referent za obrazovanje, na određeno vrijeme od godinu dana.“

II.

Ova Izmjena Plana stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku ,, Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK
KLASA: 100-01/21-01/2
URBROJ: 2196-01-02-22-10
U Vukovaru, 14. siječnja 2022.

Gradonačelnik

Ivan Penava, prof.

ODLUKE SKUPŠTINE TRGOVAČKIH DRUŠTAVA



d.o.o. za proizvodnju, distribuciju i opskrbu toplinskom energijom

Tehnostan d.o.o. | Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 23
centrala (032) 450-300 | fax (032) 441-677
www.tehnostan-vukovar.hr | tehnostan@tehnostan-vukovar.hr

GSD-05/2021.

Osnivač i član trgovačkog društva TEHNOSTAN d.o.o., Dr. Franje Tuđmana 23, Vukovar, OIB 91347134540, MBS 030065911,

i to Grad Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 1, Vukovar, OIB 50041264710 zastupan po gradonačelniku Ivanu Penava, prof., Dubrovačka 3, Vukovar, OIB 23563728561 na skupštini društva donio je dana 28. prosinca 2021. godine sljedeću:

Odluku o opozivu člana uprave - direktora trgovačkog društva TEHNOSTAN d.o.o.

1. Kristijan Lovrenščak, mag. ing., iz Vukovara, Olajnica 1, OIB 89722678954 zbog ukazane potrebe opoziva se s dužnosti člana uprave - direktora trgovačkog društva TEHNOSTAN d.o.o. s datumom 28. prosinca 2021. godine.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

U Vukovaru, 28. prosinca 2021. godine

Osnivač/član društva
Grad Vukovar, zastupan po gradonačelniku
Ivan Penava, prof.





Tehnostan d.o.o. | Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 23
centrala (032) 450-300 | fax (032) 441-677
www.tehnostan-vukovar.hr | tehnostan@tehnostan-vukovar.hr

GSD-06/2021.

Osnivač i član trgovačkog društva TEHNOSTAN d.o.o., Dr. Franje Tuđmana 23, Vukovar, OIB 91347134540, MBS 030065911,

i to Grad Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 1, Vukovar, OIB 50041264710 zastupan po gradonačelniku Ivanu Penava, prof., Dubrovačka 3, Vukovar, OIB 23563728561 na skupštini društva donio je dana 28. prosinca 2021. godine sljedeću:

Odluku o imenovanju člana uprave - direktora trgovačkog društva TEHNOSTAN d.o.o.

1. Ivan Krajnović, dipl. ing. el., iz Vukovara, Vijenac kneza Branimira 3/8, OIB 63628670596 imenuje se članom uprave – direktorom TEHNOSTAN d.o.o. sa datumom 29. prosinca 2021. godine.
2. Član uprave – direktor zastupa društvo bez ograničenja i pojedinačno.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

U Vukovaru, 28. prosinca 2021. godine

Osnivač/član društva
Grad Vukovar, zastupan po gradonačelniku
Ivan Penava, prof.





VURA - Razvojna agencija Vukovar d.o.o. za promicanje razvoja
Dr. Franje Tuđmana 13, 32 000 Vukovar
OIB : 35723009241 / MB : 2420970
IBAN HR4224840081104826683 Raiffeisenbank Austria d.d.

Skupština društva VURA d.o.o., Vukovar, dr. Franje Tuđmana 1, OIB: 50041264710, zastupana po predsjedniku Skupštine društva, gradonačelniku Grada Vukovara Ivanu Penavi, u Vukovaru, na 4. sjednici skupštine društva, 28. prosinca 2021. godine, donosi sljedeću:

ODLUKU O OPOZIVU ČLANA UPRAVE DRUŠTVA – DIREKTORICE
TRGOVAČKOG DRUŠTVA VURA D.O.O.

Članak 1.

Vedrana Marijanović, univ.spec.pol., OIB: 34786320501, J.J. Strossmayera 5B, Vukovar, opoziva se s dužnosti člana uprave društva – direktorice trgovačkog društva VURA d.o.o., Vukovar.

Članak 2.

Mandat člana uprave društva – direktorice iz čl. 1. ove Odluke prestaje sa datumom 4. siječnja 2022. godine.

Članak 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

u Vukovaru, 28. prosinca 2021. godine.

VURA d.o.o., Vukovar
PREDSJEDNIK SKUPŠTINE
DRUŠTVA

Ivan Penava, prof.

VURA d.o.o.
VUKOVAR, Dr. Franje Tuđmana 13
OIB 35723009241



VURA - Razvojna agencija Vukovar d.o.o. za promicanje razvoja
Dr. Franje Tuđmana 13, 32 000 Vukovar
OIB : 35723009241 / MB : 2420970
IBAN HR4224840081104826683 Raiffeisenbank Austria d.d.

Skupština društva VURA d.o.o., Vukovar, dr. Franje Tuđmana 1, OIB: 50041264710, zastupana po predsjedniku Skupštine društva, gradonačelniku Grada Vukovara Ivanu Penavi, u Vukovaru, na 4. sjednici skupštine društva, 28. prosinca 2021. godine, donosi sljedeću:

ODLUKU O IMENOVANJU ČLANA UPRAVE DRUŠTVA – DIREKTORA
TRGOVAČKOG DRUŠTVA VURA D.O.O.

Članak 1.

Darijan Zeko, mag.oec., OIB: 65968964039, Ivane Brlić Mažuranić 5, Vukovar, imenuje se za člana uprave društva – direktor trgovačkog društva VURA d.o.o., Vukovar, s danom 5. siječnja 2022. godine.
Član uprave društva – direktor zastupa društvo bez ograničenja.

Članak 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

u Vukovaru, 28. prosinca 2021. godine.

VURA d.o.o., Vukovar
PREDSJEDNIK SKUPŠTINE
DRUŠTVA

Ivan Penava, prof.

**VURA** d.o.o.
VUKOVAR, Dr. Franje Tuđmana 13
OIB 35723009241

Skupština društva Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o., GRAD VUKOVAR, Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 1, OIB: 50041264710 zastupan po gradonačelniku IVANU PENAVI, Vukovar, Dubrovačka 3, OIB: 23563728561, na 4. sjednici skupštine društva dana 28. prosinca 2021. godine donosi sljedeću:

**ODLUKU O OPOZIVU DIREKTORA DRUŠTVA
VUKOVARSKI VODOTORANJ-SIMBOL HRVATSKOG ZAJEDNIŠTVA D.O.O.
ZA UPRAVLJANJE MEMORIJALNIM SPOMEN-OBILJEŽJEM DOMOVINSKOG RATA**

I.

Opoziva se član uprave – direktor društva:

DARIJAN ZEKO, OIB: 65968964039
Vukovar, Ivane Brlić Mažuranić 5
-član uprave – direktor,
-zastupa društvo pojedinačno i samostalno.

II.

Ova Odluka stupa na snagu dana 4. siječnja 2022. godine.

U Vukovaru, dana 28. prosinca 2021. godine
UR. BROJ: 272/2021

SKUPŠTINA DRUŠTVA:
GRAD VUKOVAR zastupan po
gradonačelniku IVANU PENAVI, prof.



Ivan Penavi

Skupština društva Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o., GRAD VUKOVAR, Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 1, OIB: 50041264710 zastupan po gradonačelniku IVANU PENAVI, Vukovar, Dubrovačka 3, OIB: 23563728561, na 4. sjednici skupštine društva dana 28. prosinca 2021. godine donosi sljedeću:

**ODLUKU O IMENOVANJU DIREKTORA DRUŠTVA
VUKOVARSKI VODOTORANJ-SIMBOL HRVATSKOG ZAJEDNIŠTVA D.O.O.
ZA UPRAVLJANJE MEMORIJALNIM SPOMEN-OBILJEŽJEM DOMOVINSKOG RATA**

I.

Za direktora društva imenuje se:

MIRELA JANKOVIĆ, OIB: 48566458888
Vukovar, Trg Republike Hrvatske 2
-član uprave – direktor,
-zastupa društvo pojedinačno i samostalno.

II.

Ova Odluka stupa na snagu dana 5. siječnja 2022. godine.

U Vukovaru, dana 28. prosinca 2021. godine
UR. BROJ: 273/2021

SKUPŠTINA DRUŠTVA:
GRAD VUKOVAR zastupan po
gradonačelniku IVANU PENAVI, prof.



SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave	1
Izmjena Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Vukovara u 2022. godini	19

ODLUKE SKUPŠTINE TRGOVAČKIH DRUŠTAVA

Odluka o opozivu člana uprave – direktora trgovačkog društva Tehnoston d.o.o.	20
Odluka o imenovanju člana uprave - direktora trgovačkog društva Tehnoston d.o.o.	21
Odluka o opozivu člana uprave- direktora trgovačkog društva VURA d.o.o.	22
Odluka o imenovanju člana uprave- direktora trgovačkog društva VURA d.o.o.	23
Odluka o opozivu direktora društva Vukovarski vodotoranj-smobol hrvatskog zajedništva d.o.o.	24
Odluka o imenovanju direktora društva Vukovarski vodotoranj-smobol hrvatskog zajedništva d.o.o.	25

» Službeni vjesnik « glasilo Grada Vukovara

Izdavač: grad Vukovar

Uredništvo: Upravni odjel za opće poslove Grada Vukovara, 032/456-522

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