



SLUŽBENE NOVINE

GRADA ZAPREŠIĆA

SLUŽBENO GLASILO - BROJ 8 - GODINA XVI - ISSN 1848-7653 - ZAPREŠIĆ, 10. LISTOPADA 2022.

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA:

1. Pravilnik o radu Grada Zaprrešića..... 1
2. Pravilnik o unutarnjem redu Grada Zaprrešića..... 15

Temeljem članka 26. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17 i 98/19), članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića broj 04/09, 02/13, 06/13-pročišćeni tekst, 07/14, 01/18, 02/20 i 01/21), gradonačelnik Grada Zaprešića dana 10. listopada 2022. godine donosi

PRAVILNIK O RADU GRADA ZAPREŠIĆA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, plaće i drugi materijalni primici te zaštita službenika i namještenika gradske uprave Grada Zaprešića (u nastavku teksta: zaposlenici), zaštita prava zaposlenika te odgovornost za povredu službene dužnosti.

(2) Organizacija rada se uređuje Pravilnikom o unutarnjem redu Grada Zaprešića i drugim ustrojstvenim propisima u skladu sa zakonom.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike neposredno, osim u slučajevima kada neka pitanja nisu uređena ili su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima, aktima ili kolektivnim ugovorom.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 3.

(1) Puno radno vrijeme zaposlenika iznosi 40 sati tjedno.

(2) Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

(3) Radno vrijeme gradske uprave u pravilu je od 07,30 do 15,30 sati.

(4) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(5) Iznimno od stavka 2. ovoga članka pročelnici gradskih upravnih tijela mogu radno vrijeme domara, komunalnih redara i spremačica, te po potrebi i drugih zaposlenika, raspoređivati na drugi način u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

(6) U nepunom radnom vremenu rasporedit će se zaposlenik kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom radnom vremenu.

(7) Osim raspoređivanja iz stavka 5. ovog članka, pročelnici upravnih tijela mogu za pojedine poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme, u skladu sa zakonom.

(8) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenici moraju raditi duže od propisanog radnog vremena (prekovremeni rad).

(9) Poslodavac određuje prekovremeni rad pismenim putem.

(10) Zaposlenik je dužan na početku i na kraju svog dnevnog radnog vremena, evidentirati otiskom prsta svoj dolazak i odlazak s posla na elektroničkom uređaju- Fingerscan, smještenom u prizemlju zgrade gradske uprave Grada Zaprešića.

Stanka

Članak 4.

- (1) Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, u vremenu od 11,30 do 12,00 sati.
- (2) Iznimno, zaposlenici iz čl. 3. st. 5. koji su raspoređeni na rad u drugačijem rasporedu radnog vremena od onog opisanog u čl. 3. st. 3. imaju pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, u pravilu na pola dnevnog radnog vremena.
- (3) Vrijeme odmora iz stavka 1. i 2. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.
- (4) Iznimno, kada potrebe posla to zahtijevaju, nadređeni može utvrditi drugo vrijeme za odmor (stanku).

Dnevni i tjedni odmor

Članak 5.

- (1) Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.
- (2) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u minimalnom trajanju od 36 sati neprekidno.
- (3) Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.
- (4) Ako zaposlenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovog članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci pročelnika upravnog tijela na prijedlog neposredno nadređene osobe.

Godišnji odmor

Članak 6.

- (1) Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u trajanju od najmanje četiri tjedna odnosno 20 radnih dana.
- (2) Zaposlenik na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.
- (3) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod poslodavca.
- (4) Zaposlenik koji je u tekućoj kalendarskoj godini zasnovao radni odnos i nije ostvario pravo na puni godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada i zaposlenik kojem u tekućoj kalendarskoj godini prestaje radni odnos, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz stavaka 1. ili 2. ovog članka, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.
- (5) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 7.

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.
- (2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.
- (3) Ništetan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju iz stavka 5. ovog članka.
- (4) Službeniku koji je stavljen na raspolaganje i namješteniku kojem je redovitim otkazom otkazan ugovor o radu, kao i zaposleniku kojem služba odnosno radni odnos prestaje zbog prelaska drugom poslodavcu, mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos prije prestanka službe odnosno radnog odnosa.
- (5) Zaposleniku iz stavka 4. ovog članka kojem služba odnosno radni odnos prestane, a nije iskoristio godišnji odmor koji je stekao, isplatit će se naknada za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisom o radu.

Članak 8.

- (1) Osnovica za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima, s obzirom na:

1. složenost poslova:

- zaposleni raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| sveučilišni prvostupnik struke/stručni prvostupnik struke (VŠS) ili magistar struke ili stručni specijalist (VSS) | 3 dana |
| - zaposleni raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja srednja stručna sprema (SSS) | 2 dana |
| - zaposleni raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja niži od srednje stručne spreme | 1 dan |

2. dužinu radnog staža:

- | | |
|------------------------------------|--------|
| - od 5 do 9 godina radnog staža | 2 dana |
| - od 10 do 14 godina radnog staža | 3 dana |
| - od 15 do 20 godina radnog staža | 4 dana |
| - od 21 do 24 godina radnog staža | 5 dana |
| - od 25 do 29 godina radnog staža | 6 dana |
| - od 30 do 34 godina radnog staža | 7 dana |
| - od 35 i više godina radnog staža | 8 dana |

3. uvjete rada:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| - rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada | 2 dana |
| - rad u smjenama, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom | 1 dan |

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po | 1 dan |
| - samohranom roditelju malodobnog djeteta | 3 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu | 3 dana |
| - osobi s invaliditetom | 3 dana |
| - osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% | 2 dana |

5. ostvarene rezultate rada:

- | | |
|-----------------------------------------------------|--------|
| - zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ | 3 dana |
| - zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ | 2 dana |
| - zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „dobar“ | 1 dan |

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica godišnjeg odmora od 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka.

(3) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 6. ovog Pravilnika, niti može iznositi više od 30 dana, osim u slučaju iz članka 9. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Slijepi zaposlenik te zaposlenik donator organa, kao i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ga ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 8. ovog Pravilnika.

Članak 10.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora pročelnika donosi gradonačelnik, po prethodnom dogovoru s pročelnikom.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora zaposlenika donosi nadležni pročelnik, vodeći računa o pisanjoj želji svakog pojedinog zaposlenika.

(4) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 11.

(1) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik upravnog tijela donosi, za svakog zaposlenika

posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 8. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

(3) Zaposlenik koristi godišnji odmor na način kako mu je utvrđeno u rješenju o godišnjem odmoru.

Članak 12.

(1) Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

(2) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje dva tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

(4) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 13.

Zaposlenik ima pravo koristiti višekratno po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan pisano obavijestiti neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan prije.

Članak 14.

(1) Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

(2) Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik upravnog odjela ili gradonačelnik.

(3) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

(3) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojega je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

(4) Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 16.

(1) Zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva	5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta	5 radnih dana
- smrt supružnika (bračnog ili izvanbračnog), djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrt ostalih krvnih srodnika	
zaključno s IV. stupnjem srodstva, odnosno	
tazbinskih srodnika zaključno s II. stupnjem srodstva	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana

-selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
-za dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
-teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
-polaganje državnoga ispita, ili drugoga propisanog stručnog ispita (1. put)	7 radnih dana
-nastup na kulturnim i športskim priredbama	2 radna dana
-sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanjima za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
-prirodne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika	5 radnih dana

(2) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka te za svako dobrovoljno davanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

(3) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnoga ispita prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

(4) Za pripremu polaganja pravosudnog ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita, i to:

- 7 dana ako zaposlenik nema obvezu polaganja ispita,
- 30 dana ako je zaposlenik obavezan polagati ispit.

Članak 17.

(1) Za vrijeme stručnog osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, zaposleniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do sedam (7) radnih dana plaćenog dopusta.

(2) Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane poslodavca, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

(3) O pristupanju polaganju ispita i izlasku na ispit zaposlenici moraju priložiti odgovarajući dokaz.

Članak 18.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u vezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 19.

(1) Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja, rođenja djeteta i dobrovoljnog davanja krvi.

(2) Ako okolnost na osnovi koje ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja.

Neplaćeni dopust

Članak 20.

(1) Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

(2) Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

Članak 21.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 22.

(1) Poslodavac je dužan provoditi sve mjere zaštite na radu i ispunjavati svoje obveze u području zaštite zdravlja i života zaposlenih, propisane općim propisom zaštite na radu.

(2) Za poslove na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite na radu iz stavka 1. ovoga članka, nije moguće otkloniti štetne utjecaje, poslodavac će posebnim propisom utvrditi povoljnije posebne mjere zaštite na radu.

(3) Zaposlenici su dužni provoditi sve propisane mjere zaštite na radu i postupati u skladu s uputama o zaštiti života i zdravlja.

(4) Zaposlenik koji odbija raditi ili napusti svoje mjesto rada zbog neprovedenih propisanih mjera zaštite na radu, ne smije zbog toga biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike, a za razdoblje do kada se ne provedu mjere zaštite na radu ima pravo na naknadu plaće

Članak 23.

Zaposlenik sam odgovara za svoju sigurnost i zdravlje kao i za sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika uzrokovano njegovim ponašanjem.

Članak 24.

(1) Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom.

(2) Poslodavac će radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one osobne podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

(3) Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo poslodavac ili zaposlenik koju za to posebno opunomoći poslodavac.

(4) Izmijenjeni podaci moraju se pravovremeno od strane zaposlenika dostaviti ovlaštenoj osobi poslodavca.

(5) Zaposlenik koji ne dostavi podatke iz stavka 1. ovog članka, snosi štetne posljedice svog propusta.

(6) Zaposlenik koji u obavljanju svog posla sazna za osobne podatke drugih zaposlenih, a osobito podatke o prihodima i obustave iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.) dužan je čuvati kao tajnu.

IV. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 25.

(1) Zaposlenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

(2) Osobnost i dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

(3) U ostvarenju ovog prava poslodavac je dužan promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe zaposlenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 26.

(1) Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje zaposlenika.

(2) Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca ili zaposlenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog zaposlenika.

(3) Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se zaposlenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih zaposlenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja,

nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

(4) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe zaposlenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

Članak 27.

(1) U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 25. i 26. ovoga Pravilnika, zaposlenik se može obratiti nadređenom zaposleniku ili ovlaštenoj osobi od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjereniku za etiku).

(2) Ovlaštenu osobu odnosno povjerenika za etiku iz stavka 1. ovoga članka imenuje gradonačelnik Grada Zaprešića.

Članak 28.

(1) Podaci o osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva iz članka 27. ovoga Pravilnika objavljuju se na vidnom mjestu u gradskoj upravi Grada Zaprešića, a uključuju ime i prezime, broj telefona i e-mail adresu ovlaštene osobe.

(2) Radi zaštite privatnosti i dostojanstva zaposlenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Članak 29.

(1) Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

(2) O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje zaposlenik koji je pritužbu podnio.

(3)Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije slijedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik potpisuje.

(6)Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja zaposlenika koji je podnio pritužbu i zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

(7)Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u gradskom upravnom tijelu, gradsko upravno tijelo će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva zaposlenika gradskog upravnog tijela.

Članak 30.

(1) O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

(2) Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. (3) Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 31.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže poslodavcu neku od slijedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog zaposlenika i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti.

Članak 32.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u gradskom upravnom tijelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim zaposlenikom, gradsko upravno tijelo može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti slijedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 33.

Poslodavac i nadređeni zaposlenici dužni su pravedno i jednako postupati prema svim zaposlenima, bez obzira na njihovu rasnu pripadnost, političko uvjerenje, spol, bračni ili obiteljski status, spolnu orijentaciju, osobne uvjete, dob ili etničko podrijetlo, te im omogućiti jednake uvjete za napredovanje, nagrađivanje i pravnu zaštitu.

V. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI

Plaća

Članak 34.

- (1) Za obavljeni rad zaposleniku pripada plaća.
- (2) Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (3) Koeficijent složenosti poslova utvrđuje se sukladno Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika koju donosi Gradsko vijeće.
- (4) Osnovicu za obračun plaće zaposlenika donosi gradonačelnik te se ista objavljuje u Službenim novinama.
- (5) Plaća dužnosnika uređena je Odlukom o plaći i drugim pravima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika iz radnog odnosa koju donosi Gradsko vijeće te prema važećim zakonskim propisima.
- (6) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 35.

- (1) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za prethodni mjesec.
- (2) Zaposlenici mogu primiti plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 36.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 37.

- (1) Ako zaposlenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta posla kojeg je obavljao po nalogu.
- (2) Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, čelnik tijela donosi rješenje o plaći.
- (3) Zaposlenik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

Članak 38.

(1) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću	50%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom i nedjeljom	35%
- za rad u drugoj smjeni ili za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata	10%
- ako zaposlenik ima završen poslijediplomski specijalistički studij (univ. spec.)	5 %
- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti	8%
- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti	15%
- ako zaposlenik ima položen pravosudni ispit	6%
- voditelju za financijsko upravljanje i kontrole	6%
- osobi zaduženoj za nepravilnosti	6%
- osobi imenovanoj za koordinaciju uspostave procesa upravljanja rizicima	6%
- zaposleniku zaduženom za nadzor i održavanje informatičkog sustava gradske uprave i proračunskih korisnika u sustavu gradske riznice	10%.

(2) Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

(3) Ako zaposlenik radi na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 100%.

(4) Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijednevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom (treća smjena) dijelu dana.

(5) Rad u prvoj smjeni, u smislu odredbi ovoga članka, je od 6 do 14 sati, u drugoj smjeni od 14 do 22 sata i u trećoj smjeni od 22 sata do 6 sati.

(6) Ukoliko zaposlenik stalno radi u drugoj smjeni ne radi se o smjenskom radu i nema pravo na dodatak za rad u drugoj smjeni.

(7) Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

(8) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1.5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 39.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za neprekinuti radni staž ostvaren u upravi i radni staž u upravi sa prekidom ne dužim od 1 mjeseca, i to za navršenih:

- od 10 do 20 godina	za 3%
- od 20 do 35 godina	za 5%
- od 35 i više godina	za 7%

Drugi materijalni primici

Članak 40.

Prigodom odlaska u mirovinu zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili ostvaren određeni mirovinski staž.

Članak 41.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na otpremninu u neto iznosu od 4,5 osnovica za izračun plaće.

Članak 42.

Za natprosječne rezultate u radu zaposlenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu, sukladno zakonskim propisima i Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu.

Članak 43.

- (1) Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% od njegove osnovne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje.
- (2) Ako je zaposlenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u 100% iznosu osnovne plaće.
- (3) Stavak 1. Ovog Pravilnika primjenjuje se kada se radi o:
- privremenoj nesposobnosti za rad zbog bolesti,
 - privremenoj nesposobnosti za rad zbog pratnje člana obitelji upućenog na liječenje ili liječnički pregled u ili izvan mjesta prebivališta, odnosno boravišta,
 - privremenoj nesposobnosti za rad radi njege člana obitelji-djeteta do navršene 3 godine starosti,
 - privremenoj spriječenosti za rad radi njege člana obitelji- djeteta od navršene 3 do navršenih 7 godina starosti,
 - privremenoj nesposobnosti za rad radi njege člana obitelji-djeteta od navršene 7 do navršenih 18 godina starosti,
 - privremenoj nesposobnosti za rad radi njege člana obitelji- djeteta starijeg od 18 godina i ostalih članova uže obitelji,
 - privremenoj nesposobnosti za rad jer su oboljeli od bolesti COVID-19, zbog sumnje da boluju ili su bili u kontaktu s osobama oboljelim od te bolesti , odnosno dolaze iz područja zahvaćenog bolesti COVID-19.

Članak 44.

- (1)Zaposleniku se isplaćuje novčana naknada za podmirivanje troškova prehrane, najviše u ukupnom godišnjem iznosu na koji se prema posebnim propisima ne plaća porez na dohodak, a koji Zaključkom nakon donošenja Proračuna za narednu godinu utvrđuje gradonačelnik, sukladno Planu Proračuna.
- (2)Zaključkom iz st. 1 ovog članka, osim iznosa, utvrditi će se mjesečni raspored i rok isplata naknade za podmirivanje troškova prehrane na tekući račun zaposlenika.
- (3)Mjesečnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane ne ostvaruju zaposlenici koji u mjesecu u kojem se naknada isplaćuje ne rade ni jedan radni dan (zbog dugotrajnog bolovanja, korištenja prava na roditeljni ili roditeljski dopust i sl.).
- (4) Eventualno isplaćena naknada za mjesec u kojem zaposlenik nije radio niti jedan dan, uskratit će se kod prve sljedeće isplate.

Članak 45.

Zaposlenik ima pravo na dar u naravi povodom Uskršnjih blagdana čija najviša vrijednost ne prelazi iznos na koji se prema posebnim propisima ne plaća porez na dohodak, a koji Zaključkom utvrđuje gradonačelnik, sukladno Planu Proračuna za tekuću godinu.

Članak 46.

- (1) Zaposlenik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu utvrđenome Zaključkom sukladno Planu Proračuna za tekuću proračunsku godinu.
- (2) Zaposleniku koji koristi razmjerni dio godišnjeg odmora u tekućoj godini, gradonačelnik može svojim Zaključkom utvrditi pravo na isplatu razmjernog dijela regresa, ovisno o broju mjeseci provedenih na radu u toj godini.

Članak 47.

- (1) Poslodavac će isplatiti zaposleniku roditelju dar povodom dana Sv. Nikole za svako dijete mlađe od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar u iznosu utvrđenome Zaključkom gradonačelnika sukladno Planu Proračuna za tekuću proračunsku godinu, a najviše u visini iznosa na koji se prema posebnim poreznim propisima ne plaća porez na dohodak, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.
- (2) Ako su oba roditelja zaposlenici u upravnim tijelima Grada Zaprešića, sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju preko kojeg je dijete zdravstveno osigurano.
- (3) Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovog članka ima zaposlenik koji je u službi odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog iznosa.

Članak 48.

- (1)Zaposlenik ima pravo na isplatu prigodne nagrade za božićne blagdane (božićnicu) u mjesecu prosincu,

u iznosu utvrđenome Zaključkom gradonačelnika sukladno Planu Proračuna za tekuću proračunsku godinu.

(2) Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate božićnice.

Članak 49.

Zaposlenici imaju pravo jednom godišnje na sistematski pregled te na dopunsko zdravstveno osiguranje na teret poslodavca.

Članak 50.

Obitelj zaposlenika, odnosno zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika – neto iznos 5 (pet) osnovica za izračun plaće i troškove pogreba (osim grobnog mjesta)
- smrti člana uže obitelji – neto iznos 1 (jedne) osnovice za izračun plaće.

Članak 51.

(1) Zaposlenik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

1. nastanka teške invalidnosti na radu zaposlenika – neto iznos 3 (tri) osnovice za izračun plaće,
2. bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana –neto iznos 1 (jedne) osnovice za izračun plaće,
3. nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika zaposlenika –neto iznos 1 (jedne) osnovice za izračun plaće,
4. rođenja djeteta –neto iznos od 1 (jedne) osnovice za izračun plaće,
5. otklanjanja posljedica elementarne nepogode u visini stvarnih troškova nastale štete, a najviše do neto iznosa jedne osnovice za izračun plaće.

(2) Radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke za zaposlenika, dijete ili supružnika nužni i nenadomjestivi drugim odgovarajućim lijekom i pomagalom, odobrenim od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, zaposleniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

(3) Gradonačelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore zaposleniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Članak 52.

(1) Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez na dohodak.

(2) Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

(3) Gradonačelnik može odobriti zaposleniku korištenje osobnog vozila za službeno putovanje, uz naknadu troškova u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez na dohodak.

(4) Zaposleniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

(5) Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ako službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ako službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

(6) U roku od najviše 7 dana od dana završetka službenog putovanja zaposlenik je dužan Upravnom odjelu za financije i gospodarski razvoj podnijeti svu dokumentaciju vezanu uz službeno putovanje, zajedno sa izvještajem, na temelju koje mu nadležni upravni odjel obračunava troškove službenog putovanja.

Članak 53.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova mjesnog javnog prijevoza i međumjesnog javnog prijevoza, neovisno o udaljenosti mjesta stanovanja do mjesta rada.

(2) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne prijevozne karte, utvrđenoj uvidom u javne cjenike ili potvrdu prijevoznika.

(3) Zaposlenik koji za dolazak na posao koristi vlastiti prijevoz zbog neadekvatnog broja i termina linija mjesnog/međumjesnog prijevoza ili zbog velikog broja presjedanja ili zbog udaljenosti veće od 700 m od

mjesta stanovanja do najbliže stanice prijevoza, na vlastiti zahtjev, ima pravo na naknadu troškova prijevoza prema formuli

$$\text{MNTP} = \text{KM} \times 22 \times 1,25 \text{ HRK} / 0,17 \text{ EUR}$$

gdje je:

- MNTP=mjesečna naknada troškova prijevoza,
- KM= najkraća cestovna udaljenost, izražena u kilometrima, od mjesta stanovanja zaposlenika do mjesta rada kod poslodavca, koju zaposlenik treba dnevno prijeći, a koja se utvrđuje na kartografskoj podlozi Google maps,
- 22= prosječan broj radnih dana u mjesecu tijekom kalendarske godine,
- 1,25/0,17= naknada troška od 1,25 HRK odnosno 0,17 EUR po kilometru.

U slučaju da je udaljenost od mjesta stanovanja do mjesta rada izražena u kilometrima i metrima ili samo u metrima, tada se udaljenost iznad 500 metara zaokružuje na prvi viši kilometar.

(4) Naknada troškova prijevoza zaposlenicima isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

(5) Pravo na naknadu troškova ne ostvaruju zaposlenici koji u mjesecu za koji se naknada isplaćuje ne rade ni jedan radni dan (zbog dugotrajnog bolovanja, korištenja prava na roditeljski dopust i sl.)

(6) Eventualno isplaćena naknada iz stavka 5. ovog članka zaposleniku koji cijeli mjesec nije radio, uskratit će se pri prvoj sljedećoj isplati naknade troškova prijevoza.

Članak 54.

Poslodavac je dužan osigurati zaposlenike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata i to za slučaj:

- smrti uslijed nezgode	60.000,00 HRK / 7.963,37 EUR
- smrti uslijed bolesti	30.000,00 HRK / 3.981,69 EUR
- trajnog invaliditeta uslijed nezgode do	100.000,00 HRK / 13.272,28 EUR

Članak 55.

(1) Zaposleniku se isplaćuje jubilara nagrada za neprekinuti radni staž ostvaren u upravi i radni staž u upravi sa prekidom ne dužim od 1 mjeseca, i to za navršenih:

a) 5 godina	1,0 osnovica
b) 10 godina	1,25
c) 15 godina	1,5
d) 20 godina	1,75
e) 25 godina	2,0
f) 30 godina	2,5
g) 35 godina	3,0
h) 40 godina	4,0
i) 45 godina i više	5,0

(2) Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada utvrđuje se u iznosu od 3.500,00 HRK / 464,53 EUR neto.

(3) Zaposleniku će se isplatiti jubilara nagrada iz stavka 1. ovog članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu, a najranije na dan stjecanja prava na isplatu.

Članak 56.

Učenicima srednjih škola i studentima koji su upućeni na stručnu praksu u Grad Zaprešić od strane obrazovne ustanove i koji su marljivo i uspješno ispunjavali svoje dužnosti tijekom stručne prakse te su odradili stručnu praksu u ukupnom trajanju koje je predviđeno programom obrazovne ustanove, može se isplatiti naknada u visini od:

- 753,45 HRK / 100,00 EUR neto za učenike srednjih škola
- 1.506,90 HRK / 200,00 EUR neto za studente

VI. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

Članak 57.

(1) Ako ovlašteno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti, čelnik tijela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštenog tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

(2) Zaposlenik kojemu nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto ako je to za njega povoljnije.

VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 58.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obavezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju zaposleniku, s poukom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

Članak 59.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa poslodavcem ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 60.

(1) Službenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnim tijelima Grada Zaprešića i njihovim pravnim prednicima.

(2) Zaposlenik, kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža u upravnim tijelima grada Zaprešića i njihovim pravnim prednicima.

(3) Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana službe odnosno rada.

Članak 61.

(1) Zaposlenik može izvan redovnog radnog vremena, po prethodnom pisanom odobrenju pročelnika upravnog tijela, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drugačije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

(2) Pročelniku upravnog tijela odobrenje iz stavka 1. ovog članka daje gradonačelnik.

(3) Zaposlenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovog članka.

(4) O zahtjevu zaposlenika za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovog članka odlučuje se rješenjem.

VIII. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 62.

(1) Zaposlenici su dužni obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni savjesno, marljivo i kvalitetno te ih završavati na vrijeme i u skladu s pisanim i usmenim uputama nadređenih, zakonskim i podzakonskim propisima i pravilima struke.

(2) Zaposlenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

U smislu ovog Pravilnika:

- članovi uže obitelji su supružnik, dijete, roditelj, posvojenik, posvojitelj, očuh i maćeha
- krvni srodnici zaključno do IV. stupnja su; baka i djed, pradjed i prabaka, praunuk i praunuka, šukunbaka i šukundjed, šukununuka i šukununuk, odnosno u pobočnoj liniji: brat i sestra, nećak i nećakinja, te stric, ujak, teta i njihova djeca
- tazbinski srodnici zaključno s drugim stupnjem su roditelji bračnog druga, te brat i sestra bračnog druga
- radni staž ostvaren u upravi je radni staž ostvaren u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave i upravnim tijelima Grada Zaprešića i njihovim pravnim prednicima, te u nekadašnjem SIZ-u i USIZ-u.
- novčani iznosi u ovom Pravilniku iskazani su u hrvatskim kunama odnosno u eurima prema fiksnom tečaju konverzije 1 EUR= 7,53450 kn

Članak 64.

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivati će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te Zakona o radu.

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o radu, KLASA: 112-01/17-01/08, URBROJ: 238/33-02/1-17-1 od dana 22.12.2017. godine, Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Grada Zaprešića, KLASA: 112-01/17-01/08, URBROJ: 238/33-02/1-18-2 od dana 23.11.2018. godine, Pravilnik o II. izmjeni Pravilnika o radu Grada Zaprešića, KLASA: 112-01/20-01/01, URBROJ: 238/33-02/1-20-2 od dana 30.10.2020. godine i Pravilnik o III. izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Grada Zaprešića, KLASA: 112-01/17-01/08, URBROJ: 238-33-02/1-21-4 od dana 24.12.2021. godine

Članak 66.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 024-06/22-01/04
URBROJ: 238-33-02/1-22-1
Zaprešić, 10.10.2022.

GRADONAČELNIK
Željko Turk, dipl. oec., v.r.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) te članka 16. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića br. 07/22), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Zaprešića, dana 10. listopada 2022. godine gradonačelnik Grada Zaprešića donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU GRADA ZAPREŠIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi posebni uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Zaprešića (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića br. 07/22) 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 USTROJSTVO

Članak 4.

(1) Upravna tijela Grada Zaprešića su:

1. Služba Grada
2. Upravni odjel za financije i gospodarski razvoj
3. Upravni odjel za društvene djelatnosti
4. Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove i
5. Služba za unutarnju reviziju.

(2) Služba za unutarnju reviziju ustrojava se radi obavljanja poslova određenih posebnim propisima kojima je uređena unutarnja revizija kao dio sustava unutarnjih kontrola.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice niže razine ustrojene su u sljedećim upravnim tijelima;

- u Službi Grada ustrojen je *Odsjek za poslove gradonačelnika* i *Odsjek za poslove namještenika*
- u Upravnom odjelu za financije i gospodarski razvoj ustrojen je *Odsjek za investicije i EU fondove*
- u Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove ustrojeni su: *Odsjek za javnu nabavu i potraživanja*, *Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša*, *Odsjek za imovinsko pravne poslove i upravljanje gradskom imovinom* te *Odsjek za komunalno-prometno redarstvo*.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELOM I SLUŽBENIČKI ODNOSI

Članak 6.

(1) Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

(2) Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama niže razine upravljaju voditelji.

(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 unutarne ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

(6) Služba za unutarnju reviziju upravlja Voditelj Službe za unutarnju reviziju, a Služba je ustrojstveno i funkcionalno izravno odgovorna gradonačelniku i neovisna je o drugim ustrojstvenim jedinicama, u skladu s posebnim propisima.

Članak 7.

(1) Gradonačelnik će pisano ovlastiti službenika upravnog tijela da obavlja poslove pročelnika upravnog tijela, ukoliko za isto ispunjava uvjete za raspored na navedeno radno mjesto sukladno ovom Pravilniku, u slučaju:

1. kada je radno mjesto pročelnika upravnog tijela slobodno, a do imenovanja pročelnika upravnog tijela na temelju javnog natječaja ili
2. kada je pročelnik upravnog tijela duže vremena odsutan.

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka službenik ovlašten za obavljanje poslova pročelnika ima pravo na plaću primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

Članak 8.

(1) Poslove u upravnim tijelima Grada Zaprešića obavljaju službenici i namještenici.

(2) Službenici su osobe koje u upravnim tijelima Grada Zaprešića kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada i poslove državne uprave povjerene Gradu, u skladu s Ustavom i zakonom.

(3) Službenici su i osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

(4) Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela Grada.

(5) Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zaprešića, pravilima struke te uputama nadređenog rukovodećeg službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

(1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno 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 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Poseban uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijama u službu.

Članak 10.

(1) U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad.

(2) Probni rad traje tri mjeseca.

(3) Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

(4) Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 11.

(1) Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne sprema, iste ili približne složenosti poslova.

(2) Službenik se premješta u drugo upravno tijelo na temelju pisanog sporazuma pročelnika upravnog tijela u kojem je zaposlen i pročelnika upravnog tijela u koje se premješta, uz prethodni pristanak službenika.

(3) Potreba službe mora biti obrazložena.

(4) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno

mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

(5) Službenika se ne može premjestiti iz jednog u drugo mjesto rada bez njegove suglasnosti ako ima više od 20 godina radnog staža ili ako bi se premještanjem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

(6) U upravna tijela mogu se primati i vježbenici putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama zakona.

Članak 12.

(1) Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama zakona koji uređuje službeničke odnose, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

(2) Plan prijma u službu u upravna tijela lokalne jedinice utvrđuje gradonačelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Grada za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi, na temelju prikupljenih prijedloga pročelnika upravnih tijela.

(3) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža Služba Grada.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika je 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 14.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

(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.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 16.

(1) Raspored radnog vremena i vrijeme 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 17.

Na pročeljima zgrada u kojima djeluje tijela Grada Zaprešića ističu se njihovi nazivi, u skladu s propisima o uredskom poslovanju i važećim uredbama.

Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige za pritužbe u predvorju gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim aktom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici u upravnim tijelima nastavljaju raditi na dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga materijalna prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića broj 12/16, 03/17, 01/18, 01/19, 01/20, 08/20, 02/21, 05/21 i 07/21).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Zaprešića, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 024-06/22-01/03

URBROJ: 238-33-02/1-22-1

Zaprešić, 10.10.2022.

GRADONAČELNIK
Željko Turk, dipl. oec., v.r.

I. SLUŽBA GRADA

1.	PROČELNIK-TAJNIK		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	/	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Službom Grada, vodi i koordinira poslove i rad upravnog tijela u skladu sa zakonskim i drugim propisima			20%
Organizira i obavlja pravne i stručne poslove, pripremu sjednica te izradu prijedloga akata gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, predlaže potrebne mjere za izvršavanje zakona i propisa te brine o usklađenosti akata sa istima, obavlja stručne poslove vezane za mjesnu samoupravu te predstavnike/vijeća nacionalnih manjina Grada, surađuje s odgovarajućim institucijama i tijelima vezano uz djelokrug Grada			40%
Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari iz nadležnosti upravnog tijela, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti upravnog tijela			20%
Prati zakone i druge propise, glavni je urednik Službenih novina Grada Zaprešića			10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog tijela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela		
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 S DR. 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		
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati propise i prati zakonitost akata iz djelokruga Službe Grada, priprema prijedloge odluka, ugovora i drugih akata iz nadležnosti Službe			40%
Priprema i sudjeluje u izradi prijedloga akata gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela te predstavnika/vijeća nacionalnih manjina Grada			30%
Pruža pravnu i stručnu pomoć upravnim tijelima Grada			20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika -tajnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela		
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 S DR. 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		

3.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati propise i prati zakonitost akata iz djelokruga Službe Grada, priprema prijedloge odluka, ugovora i drugih akata te pruža pravnu pomoć upravnim odjelima Grada			20%
Sudjeluje u radu i pripremi materijala i akata te obavlja druge stručne i administrativne poslove za sjednice Gradonačelnikovog kolegija, Gradskog vijeća i radnih tijela			30%
Nadzire izradu zapisnika i akata sa sjednica, odgovara za dostavu akata predlagateljima, nadležnim institucijama i nadležnim Upravnim odjelima			30%
Uređuje Službene novine Grada Zaprešića			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika-tajnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 S DR. 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		

4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi materijala i izradi akata te obavlja druge stručne i administrativne poslove za sjednice Gradonačelnikovog kolegija, Gradskog vijeća i radnih tijela, izrađuje zapisnike sa sjednica			30%
Dostavlja akte tijelima nadzora, predlagateljima i drugim izvršiteljima			10%
Priprema natječajni postupak za prijam u službu, obavlja administrativne poslove u postupku prijama u službu te u postupku utvrđivanja prava i obveza službenika i namještenika Grada, vodi osobne očevidnike i propisane evidencije službenika i namještenika, brine o zaštiti osobnih podataka, izrađuje prijedloge upravnih i drugih akata iz oblasti službeničkih odnosa			30%
Obavlja stručne poslove te prati rad tijela mjesne samouprave, sklapa ugovore o korištenju prostora mjesne samouprave			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika-tajnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

5.	VIŠI REFERENT		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne, administrativne i uredske poslove iz djelokruga Službe Grada			30%
Pomaže u pripremi materijala i akata te izrađuje zapisnike sjednica Gradonačelnikovog kolegija, Gradskog vijeća i radnih tijela			20%
Priprema prijedloge ugovora i ostalih akata iz nadležnosti upravnog tijela			20%
Priprema naloge za plaćanja i vodi evidenciju narudžbenica iz djelokruga Službe			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika-tajnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

6.	REFERENT-INFORMATIČAR		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Održava hardware radnih stanica i servera u suradnji s dobavljačima i ovlaštenim servisima, održava pisače i mrežnu opremu			30%
Pomaže djelatnicima u radu s osobnim računalima, Windows sustavima i Office paketima			40%
Brine o nabavi i instalaciji nove opreme te izrađuje prijedloge za otpis stare opreme			10%
Vodi evidencije o informatičkoj opremi			10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika-tajnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

7.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE		
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pisarnice i pismohrane za potrebe gradske uprave sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju			30%
Administrira rad aplikacije digitalnog uredskog poslovanja			30%
Arhivira predmete te obavlja poslove izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva			20%
Obavlja poslove dostave i otpreme pošte			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika-tajnika			10%
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 ispit za pismohranu		
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 S DR. 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		

I.I. ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

8.	VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Odsjekom odnosno planira, organizira i usklađuje rad Odsjeka za poslove gradonačelnika			25%
Organizira službeni protokol i posjete te sudjeluje u organizaciji i koordinaciji manifestacija od interesa za Grad			25%
Obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata dužnosnika s državnim i drugim tijelima, ostalim institucijama te građanima			20%
Sudjeluje u uređivanju Gradskog mjesečnika, web stranice Grada Zaprešića i službenih profila Grada Zaprešića na društvenim mrežama			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika-tajnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist novinarstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stručno obrađuje pitanja odnosa s javnošću i informacije o djelatnostima Grada, obrađuje informacije iz medija, prati rad izvršnog tijela vezan uz njihovo članstvo u drugim institucijama i udrugama			35%
Obavlja stručne poslove u svezi s promidžbenim aktivnostima na području Grada, prikuplja, priprema i objavljuje informacije te surađuje s predstavnicima medija na promidžbi Grada			20%
Obavlja poslove glavnog urednika Gradskog mjesečnika te uređuje službenu Internet stranicu Grada Zaprešića i Viber kanal Grada Zaprešića			35%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika-tajnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist politologije ili novinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati rad te prikuplja, priprema i objavljuje informacije putem medija i društvenih mreža radi pravovremenog izvješćivanja javnosti			30%
Analizira medijske objave, surađuje i provodi komunikaciju s predstavnicima medija, izrađuje priopćenja za medije i informativne materijale, organizira medijske nastupe i konferencije te izjave za novinare			20%
Obavlja stručne poslove i poslove koordinacije s udrugama i ustanovama na području grada pri provedbi svečanih manifestacija i protokola			20%
Sudjeluje u uređivanju Gradskog mjesečnika i Internet stranice Grada Zaprešića, vodi službene profile Grada Zaprešića na društvenim mrežama (Facebook, Instagram...)			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika-tajnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

11.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom i uredskim poslovanjem			40%
Vodi evidencije o poslovnim obvezama gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			20%
Dogovara prijem stranaka i delegacija, organizira službena putovanja			20%
Vodi evidencije prisutnosti na radu pročelnika			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika-tajnika			10%
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		
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 S DR. 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		

I.II. ODSJEK ZA POSLOVE NAMJEŠTENIKA

12.	VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA- DOMAR		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	I.	/	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira rad namještenika, odgovara za pravodobno izvršavanje zadataka			20%
Odgovara za održavanje poslovnih zgrada Grada, brine o ispravnosti uređaja i instalacija			40%
Vodi brigu o zaštiti na radu			15%
Obavlja poslove rukovođenja centralnog grijanja			15%
Obavlja dostavu materijala i opreme te druge poslove po nalogu pročelnika-tajnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada		

13.	VOZAČ		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vozača službenog vozila za potrebe Grada i Radionice Zaprešić Centra za rehabilitaciju Zagreb			70%
Brine o tehničkoj ispravnosti i održavanju službenih vozila			10%
Obavlja poslove povezane s registracijom službenih vozila			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja poslova namještenika i pročelnika-tajnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke, položen vozački ispit B, C i D kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;		
SAMOSTALNOST U RADU	/		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

14.	PORTIR-TELEFONIST		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vratara, nadzire ulaz stranaka			40%
Vodi evidencije o ulasku stranaka u poslovne prostorije Grada			10%
Obavlja poslove telefoniste			30%
Upućuje stranke na nadležne službenike			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja poslova namještenika i pročelnika-tajnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke, osnovno znanje jednog stranog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;		
SAMOSTALNOST U RADU	/		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

15.	DOMAĆIN		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove usluživanja pića i napitaka, narudžbe robe			90%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja poslova namještenika i pročelnika-tajnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;		
SAMOSTALNOST U RADU	/		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

16.	SPREMAČICA		
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Čisti i održava poslovne prostorije Grada			90%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja poslova namještenika i pročelnika-tajnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	/		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

II. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I GOSPODARSKI RAZVOJ

17.	PROČELNIK		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	/	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			20%
Kreira i koordinira osnove dugoročne financijske politike Grada u vezi prihoda, zaduživanja i otplate obveza			30%
Koordinira izradu financijskih akata za Gradsko vijeće			20%
Kreira i koordinira poslove gospodarskog razvitka te surađuje u postupcima prijave projekata na natječaje			20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog tijela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomije ili diplomiran inženjer agroekonomist, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela		
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 S DR. 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		

18.	ZAMJENIK PROČELNIKA		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje nacrt plana Proračuna, uravnoteženog trogodišnjeg plana, izrađuje Rebalans plana Proračuna, Polugodišnji i godišnji obračun Proračuna, Mali proračun te druge akte koje donose tijela Grada			30%
Organizira i vodi računovodstvene poslove Grada, izrađuje financijska izvješća Grada, usklađuje računovodstvo proračunskih korisnika s knjiženjima u gradskom računovodstvu			30%
Prati propise s područja financija i proračuna, surađuje s Ministarstvom financija i drugim financijskim institucijama u izvršavanju i praćenju realizacije proračuna			20%
Pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela		
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 S DR. 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		

19.	SAVJETNIK ZA FINACIJE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrađuje mjesečne analize proračunskih prihoda i rashoda, potraživanja i obveza i druge financijske izvještaje za gradonačelnika, prati i izrađuje potrebne statističke analize iz poslovanja Grada uključivo i izračun gradske mjesečne stope nezaposlenosti		35%	
Prati zaduženost Grada, njegovih proračunskih korisnika i trgovačkih društava te izvješćuje Ministarstvo financija s tog naslova (Obrazac IZJS i sl.)		25%	
Obavlja poslove financijskog savjetovanja prilikom pripreme prijedloga Proračuna, njegovih izmjena i dopuna te ostalih financijskih akata, izrade analiza i izvještaja te pomoć u izradi tekstualnih obrazloženja proračunskih akata.		25%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 S DR. 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 složenosti 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		

20.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PRORAČUN		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Surađuje s pročelnikom i zamjenikom pročelnika na poslovima financijskog planiranja i analize			20%
Obavlja poslove povezane s programima poticanja poduzetništva, gospodarstva, poljoprivrede i turizma			10%
Obavlja poslove izrade narudžbenica, naloga za plaćanja, izvješća i ostalih poslova gospodarstva koji su u nadležnosti odjela			20%
Obavlja poslove u vezi zakupa poljoprivrednog zemljišta, produljenja radnog vremena ugostiteljskih objekata, obavlja poslove u vezi natječaja za dodjelu financijskih sredstava u području gospodarstva, poljoprivrede, ribarstva i povećanja turističke ponude, vodi Registar državnih potpora			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

21.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RIZNICE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira rad između proračunskih korisnika i gradskih upravnih tijela u poslovima lokalne riznice: programskoj podršci, pripremi i izradi proračuna, realizaciji plaćanja, vođenju računovodstvenih evidencija, izradi godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna i drugih financijskih izvješća, izrađuje izvješća PDV i OPZ STAT i dostavlja ih u Poreznu upravu, izrađuje izvješća za Hrvatske vode, dostavlja financijske planove u Ministarstvo financija			25%
Procjenjuje i izrađuje godišnje, mjesečne, tjedne i dnevne prijedloge priliva i odliva sredstava s računa riznice te Prati zakonske i druge propise vezane za poslove riznice, prati stanje i predlaže mjere za unapređenje sustava riznice i informatičke podrške			25%
Obavlja dnevni prijenos podataka na web za potrebe proračunskih korisnika, usklađuje knjigovodstvene evidencije, stanja i promete između proračunskih korisnika i Grada			20%
Obavlja poslove izrade narudžbenica, naloga za plaćanja, izvješća i ostalih poslova vatrogastva i civilne zaštite koji su u nadležnosti odjela			20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

22.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRAČUN I PLAĆANJA I.		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obračunava plaće i naknade zaposlenika, obračunava naknade drugog dohotka, vodi i ažurira evidencije primatelja plaća i naknada drugog dohotka			30%
Izrađuje izvješća i evidencije iz djelokruga plaća i drugog dohotka, blagajne, putnih naloga, socijale (JOPPD), dostavlja tražene obrasce i izvješća Poreznoj upravi, FINI, HZZO, HZMIO i Zavodu za zapošljavanje i izrađuje na zahtjev HZMO podatke o utvrđenom stažu osiguranja za zaposlenike poduzeća u stečaju s područja Grada Zaprešića			20%
Vrši elektronska plaćanja za potrebe grada i korisnika ravnice s prethodnim kontrolama računa i naloga za plaćanja			35%
Obračunava i likvidira naloge za službena putovanja, te zbog dnevne ažurnosti obavlja i ostale poslove glavne blagajne, kompenzacije			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

23.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRAČUN I PLAĆANJA II.		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Predlaže i obrađuje kompenzacije			20%
Vrši elektronsko plaćanje za potrebe korisnika riznice i grada s prethodnim kontrolama naloga za plaćanje, vodi evidencije o izdanim i primljenim instrumentima plaćanja			30%
Obavlja poslove glavne blagajne, zaprima uplate iz porto blagajne i polaže na žiro račun, podiže gotovinu za potrebe grada i korisnika riznice, isplate po putnim nalogima i ostalo			20%
Izrađuje izvješća i evidencije iz djelokruga blagajne, putnih naloga, socijale i plaća za JOPPD i dostavlja prema potrebi PU, FINI, HZZO; HZMIO, na zahtjev HZMO daje podatke o utvrđenom stanju osiguranja za zaposlenike poduzeća u stečaju s područja grada Zaprešića, zbog dnevne ažurnosti radi i poslove iz djelokruga Računovodstvenog referenta			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

24.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA PRORAČUN I.		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi proračuna, obračuna proračuna, vodi glavnu knjigu, vrši usklađenja salda glavne knjige s analitičkim knjigovodstvenim evidencijama, priprema i unosi knjigovodstvene naloge			55%
sudjeluje u izradi financijskih izvješća, odgovara za ažurno vođenje knjigovodstva			5%
Usklađuje knjigovodstvenu evidenciju nefinancijske imovine u pripremi s nadležnim upravnim odjelima i priprema temeljnice za prijenos na odgovarajuću imovinu			10%
Usklađuje stanja prihoda i rashoda na karticama u proračunu s korisnicima riznice			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

25.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA PRORAČUN II.		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i unosi knjigovodstvene naloge u glavnu knjigu (izvodi, temeljnice, kompenzacije, blagajne, ure) za grad i proračunske korisnike u suradnji s ostalim odjelima, sudjeluje u izradi proračuna, obračuna proračuna, vrši usklađenja salda glavne knjige s analitičkim knjigovodstvenim evidencijama			60%
Vrši knjiženje i usklađenja dugotrajne materijalne imovine s analitičkom evidencijom dugotrajne materijalne imovine			10%
Usklađuje salda glavne knjige i analitičkih evidencija za grad i proračunske korisnike			20%
Po potrebi vrši elektronsko plaćanje naloga kroz E-ZABU, sudjeluje u izradi financijskih izvješća			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

26.	REFERENT		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i unosi knjigovodstvene naloge u glavnu knjigu (izvodi, temeljnice, kompenzacije, blagajne, ure) za grad i proračunske korisnike u suradnji s ostalim odjelima			60%
Vrši usklađenje obračuna plaća i drugog dohotka s knjiženjem u proračunu			10%
Usklađuje salda glavne knjige i analitičkih evidencija za grad i proračunske korisnike			20%
Po potrebi vrši elektronsko plaćanje naloga kroz E-ZABU, mijenja Referenta za obračun i plaćanje			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

27.	REFERENT ZA ANALITIČKE EVIDENCIJE DOBAVLJAČA		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi analitičko knjigovodstvo dobavljača, otvara nove šifre dobavljača i usklađuje analitiku dobavljača Grada i korisnika riznice sa sintetikom u proračunu			50%
Likvidira i kompletira ulazne račune te obračunava porez na dodanu vrijednost (PDV)			30%
Izrađuje izvratke otvorenih stavaka i usklađuje stanje otvorenih stavaka s dobavljačima, rješava po opomenama u okviru svog djelokruga			5%
Sudjeluje u izradi izvješća o stanju obveza Grada te priprema podatke za fakturiranje prihoda od refundacija			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

28.	REFERENT ZA ANALITIČKE EVIDENCIJE KUPACA		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KATEGORIJA	PODKATEGORIJA
III.	Referent	III.	Referent
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Kontrolira analitičke evidencije zaduženja i zatvara naplaćena redovna potraživanja komunalne naknade i doprinosa, zatvaranje kompenzacija, zaprima, unosi i zadužuje rješenja za legalizaciju i komunalni doprinos te kontrolira njihovu naplatu			50%
Usklađuje analitičke evidencije sa glavnom knjigom			20%
Slanje IOS-a i usklada stanja potraživanja s obveznicima, rješavanje reklamacija			20%
Sudjeluje u izradi financijskih izvješća			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

29.	REFERENT ZA ANALITIČKE EVIDENCIJE IMOVINE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi knjigu dugotrajne nefinancijske imovine- zemljišta, vodi analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, usklađuje analitičke evidencije sa glavnom knjigom			20%
Vodi evidencije zaduženja i naplate vlastitih gradskih prihoda, zadužuje i prati naplate po kreditima za otkup stanova, prihvata i raspoređivanje dnevnog izvoda, izrađuje izvratke otvorenih stavaka i usklađuje stanje otvorenih stavaka s kupcima			50%
Sudjeluje i pripremi i izradi financijskih izvješća			10%
Po izvršenom godišnjem popisu usklađuje knjigovodstveno stanje imovine sa stvarnim stanjem imovine			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		
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 S DR. 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		

30.	REFERENT BLAGAJNIK		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zaprima uplate za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda te ostale uplate- prihod Grada, vrši kontrolu i uplatu gotovog novca u glavnu blagajnu i kopiju uplatnice predaje u glavnu blagajnu. Zatvara naplaćene prihode po ovršenim potraživanjima.			60%
Usklađuje uplate s analitičkim evidencijama kupaca, usklađuje analitičke evidencije sa sintetikom			10%
Vodi analitičku evidenciju ostale dugotrajne materijalne imovine te je usklađuje s glavnom knjigom			10%
Rješava reklamacije			10%
Vodi analitičke evidencije zaduženja i naplate komunalnog doprinosa, usklađuje stanja potraživanja s obveznicima			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

II.I. ODSJEK ZA INVESTICIJE I EU FONDOVE

31.	VODITELJ ODSJEKA ZA INVESTICIJE I EU FONDOVE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			20%
u suradnji s ostalim upravnim odjelima prikuplja informacije o projektnim idejama i potrebama na razini Grada, sudjeluje u izradi prijedloga lista i planova projektnih prijedloga za kandidiranje na programe i fondove EU kao i za natječaje drugih domaćih i međunarodnih izvora sufinanciranja, priprema podloge za prijavu, objedinjuje potrebnu dokumentaciju i brine o pravovremenosti prijave te vodi evidenciju o prijavljenim projektima za sufinanciranje iz navedenih izvora			30%
prati zakone i druge propise RH i EU vezane uz djelokrug Odsjeka, pruža stručnu pomoć gradskim upravnim tijelima u poštivanju propisanih procedura EU			20%
analizira uspješnost i financijske pokazatelje provedenih projekata, izrađuje izvješća, sudjeluje u izradi strateških razvojnih dokumenata Grada,			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist tehničke, ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

32.	VIŠI STRUČNI SURADNIK		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove stručne obrade i ocjene dostupnih natječaja, priprema i objedinjuje potrebnu dokumentaciju za prijavu, brine o pravovremenosti prijave te vodi evidenciju o prijavljenim projektima			40%
Obavlja administrativne, stručne i druge poslove u svim fazama pripreme i provedbe projekata, prati uspješnost dinamike provedbe projekata, prati namjensko trošenje sredstava namijenjenih provedbi projekata, prati rokove			40%
Izrađuje izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekta te prati zakone i druge propise Republike Hrvatske i Europske unije			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomije ili stručni specijalist projektnog menadžmenta, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

III. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

33.	PROČELNIK		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	/	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela			10%
Predlaže potrebne mjere za provođenje zakona i propisa iz djelokruga Upravnog odjela, predlaže gradonačelniku i Gradskom vijeću planove i programe iz djelokruga Upravnog odjela			30%
Sudjeluje u izradi i priprema prijedloge akata gradonačelnika, gradskog vijeća i radnih tijela iz djelokruga Upravnog odjela			40%
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10%
Obavlja druge poslove iz nadležnosti upravnog tijela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnom tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela		
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 S DR. 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		

34.	ZAMJENIK PROČELNIKA		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Surađuje s proračunskim i drugim korisnicima u društvenim djelatnostima te u tom području sudjeluje u obavljanju poslova ravnice i vodi potrebne evidencije, obavlja poslove pripreme prijedloga proračunskog plana i programa javnih potreba te prati njihovo izvršenje, kontrolira i vrednuje realizaciju financijskih planova			40%
Sudjeluje u izradi prijedloga ugovora te u pripremi i provođenju javnih natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama			15%
Prati stanje i predlaže mjere za unaprjeđenje financiranja potreba u društvenim djelatnostima, prati zakonske i druge propise iz tih područja, kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonima i aktima Grada, planira, koordinira i organizira postupke vezane uz obavljanje kontrola na licu mjesta kod primatelja transfera iz proračuna			10%
Izrađuje prijedloge akata, surađuje u pripremi prijedloga odluka tijela Grada, prikuplja i izrađuje financijska izvješća i analize			25%
Obavlja druge upravne i stručne poslove i poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomije ili diplomirani inženjer agroekonomist, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela		
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 S DR. 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		

35.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Surađuje s ustanovama, udrugama i drugim korisnicima u odgoju, obrazovanju te u tim područjima: obavlja poslove pripreme prijedloga proračunskog plana i programa javnih potreba, sudjeluje u provedbi usvojenih planova i programa te prati njihovo izvršenje, kontrolira i vrednuje realizaciju financijskih planova i programa rada korisnika proračunskih sredstava			25%
Izrađuje prijedloge ugovora, rješava upravne i ostale predmete, prikuplja i izrađuje izvješća i analize, prati stanje i predlaže mjere za unaprjeđenje, prati zakonske i druge propise, kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonima i aktima Grada			20%
Izrađuje prijedloge akata, surađuje u pripremi prijedloga odluka tijela Grada te obavlja druge upravne i stručne poslove			20%
U području društvenih djelatnosti vodi upravni postupak i donosi rješenja, sudjeluje u poslovima riznice, sudjeluje u pripremi i provođenju javnih natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama, priprema prezentacije			25%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist iz područja društveno-humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

36.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU I TEHNIČKU KULTURU		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Surađuje s ustanovama, udrugama i drugim korisnicima u kulturi i tehničkoj kulturi te u tim područjima: obavlja poslove pripreme prijedloga proračunskog plana i programa javnih potreba, sudjeluje u provedbi usvojenih planova i programa te prati njihovo izvršenje, kontrolira i vrednuje realizaciju financijskih planova i programa rada korisnika proračunskih sredstava			25%
Izrađuje prijedloge ugovora, rješava upravne i ostale predmete, prikuplja i izrađuje izvješća i analize, prati stanje i predlaže mjere za unaprjeđenje, te obavlja druge upravne i stručne poslove			20%
U području društvenih djelatnosti prati zakonske i druge propise, kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonima i aktima Grada, izrađuje prijedloge akata, surađuje u pripremi prijedloga odluka tijela Grada, daje pravna mišljenja vezana uz primjenu zakona i propisa, planira, organizira i koordinira postupke financiranja i ugovaranja programa i projekata koje provode udruge te praćenja i vrednovanja izvršenja programa			25%
Vodi upravni postupak i donosi rješenja, sudjeluje u pripremi i provođenju javnih natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DR. 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		

37.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPORT, ZDRAVSTVENU I SOCIJALNU SKRB		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Suraduje s ustanovama, udrugama i drugim korisnicima u sportu, zdravstvenoj zaštiti i socijalnoj skrbi te u tim područjima: obavlja poslove pripreme prijedloga proračunskog plana i programa javnih potreba, sudjeluje u provedbi usvojenih planova i programa te prati njihovo izvršenje, kontrolira i vrednuje realizaciju financijskih planova i programa rada korisnika proračunskih sredstava			25%
Izrađuje prijedloge ugovora, rješava upravne i ostale predmete, prikuplja i izrađuje izvješća i analize, prati stanje i predlaže mjere za unaprjeđenje, te obavlja druge upravne i stručne poslove			20%
U području društvenih djelatnosti prati zakonske i druge propise, kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonima i aktima Grada, izrađuje prijedloge akata, suraduje u pripremi prijedloga odluka tijela Grada, daje pravna mišljenja vezana uz primjenu zakona i propisa			25%
vodi upravni postupak i donosi rješenja, sudjeluje u pripremi i provođenju javnih natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama			20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

38.	VIŠI REFERENT		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Suraduje u rješavanju upravnih i ostalih predmeta, pripremi rješenja i prijedloga akata, sudjeluje u izradi prijedloga ugovora i u pripremi naloga za plaćanje, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za isplatu potpora i pomoći			30%
Obavlja unos podataka u aplikacijama „Registar ugovora“ i „Evidencija socijalne skrbi“, vodi evidencije umirovljenika i djece u dobi do 10 godina života s prebivalištem na području Grada Zaprešića i ostale potrebne evidencije			20%
Suraduje u poslovima pripreme prijedloga proračunskog plana i programa javnih potreba, sudjeluje u provedbi usvojenih planova i programa te praćenju njihovog izvršenja i kontroli realizacije financijskih planova i programa rada korisnika proračunskih sredstava			20%
Sudjeluje u provođenju javnih natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama, prikuplja i izrađuje izvješća i analize			20%
Obavlja druge upravne i stručne poslove i poslove po nalogu pročelnika-			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		
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 S DR. 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		

39.	ADMINISTRATIVNI REFERENT		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i uredske poslove za Upravni odjel: zaprima, razvrstava i otprema poštu, obavlja poslove arhiviranja predmeta, umnožavanja materijala, prijepisa			30%
Ovjerava zahtjeve korisnika za subvenciju troškova javnog prijevoza, sudjeluje u obradi dokumentacije za isplatu subvencija, vodi evidenciju učenika osnovnih škola s prebivalištem na području Grada Zaprešića i druge pomoćne evidencije			30%
Surađuje u poslovima pripreme prijedloga proračunskog plana i programa javnih potreba, u provedbi usvojenih planova i programa te praćenju njihovog izvršenja i kontroli realizacije financijskih planova i programa rada korisnika proračunskih sredstava			10%
Sudjeluje u provođenju javnih natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama, prikuplja podatke za izradu izvješća i analiza			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
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		
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 S DR. 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		

IV. UPRAVNI ODJEL ZA GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA, STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE

40.	PROČELNIK		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	/	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela			20%
Predlaže potrebne mjere za provođenje zakona i propisa iz djelokruga Upravnog odjela, predlaže gradonačelniku i Gradskom vijeću planove i programe iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u izradi i priprema prijedloge akata gradonačelnika, gradskog vijeća i radnih tijela iz djelokruga Upravnog odjela			30%
Donosi prijedloge rješenja o ovrsi za pravne osobe s osnova komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade, komunalne naknade i naknade za uređenje voda, zakupa i korištenja javnih površina, zakupa poslovnog prostora u vlasništvu Grada, donosi prekršajne naloge, donosi rješenja iz djelokruga Odjela			20%
Koordinira radom trgovačkih društava iz nadležnosti Odjela, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog tijela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela		
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 SURADNJE S DR. 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		

41.	ZAMJENIK PROČELNIKA		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i nadgleda provedbu imovinsko-pravne pripreme za investicijske projekte, procjenjuje troškove i vrijednost investicija, prati zakonske propise iz područja djelokruga rada			20%
Sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja objekata I uređaja komunalne infrastrukture, sudjeluje u planiranju proračuna iz djelokruga Upravnog odjela te u procesu provođenja javne nabave usluga, roba i radova za provedbu investicijskih projekata			20%
Vrši kontrolu gradnje, građevinske knjige, ovjerava situacije I račune, obavlja stručne poslove pri tehničkom pregledu građevina, priprema izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			30%
Savjetuje u pitanjima razvoja i održavanja te kontrolira I surađuje u izradi projektne dokumentacije, sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije za prijavu projekata na natječaje za sufinanciranje iz EU fondova te je član tima za provedbu projekata			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela		
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 zadataka		
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 S DR. 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		

42.	SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije objekata i uređaja komunalne infrastrukture te drugih objekata, sudjeluje u vođenju i nadgledanju provedbe imovinsko-pravne pripreme za investicijske projekte			30%
Vrši nadzor nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina, nadzire poslove održavanja javne rasvjete, semafora, signalizacije Vrši kontrolu gradnje, građevinske knjige, ovjerava situacije i račune, obavlja stručne poslove pri tehničkom pregledu građevina			25%
Savjetuje u pitanjima razvoja i održavanja te kontrolira i surađuje u izradi projektne dokumentacije, sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije za prijavu projekata na natječaje za sufinanciranje iz EU fondova te je član tima za provedbu projekata			25%
Priprema dokumentaciju za zahtjeve županijskom uredu za ishođenje dozvola za gradnju			10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 S DR. 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		

43.	SAVJETNIK ZA PROMET		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane na promet; predlaže mjere regulacija prometa, priprema i izdaje suglasnosti o privremenom zatvaranju i privremenoj regulaciji prometa, priprema rješenja o izvanrednom i prekomjernom prijevozu na cestama, vodi bazu nerazvrstanih cesta. Analizira stanje prometa, daje stručna mišljenja i suglasnosti na regulacije prometa i projektnu dokumentaciju.			40%
Izdaje dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza te obavlja ostale poslove vezane uz autotaksi prijevoz. Suraduje sa javnim prijevoznicima javnog gradskog prijevoza putnika, analizira i predlaže nove prijedloge linija, trasa, stajališta te obrađuje prijedloge ugovora javnih prijevoznika. Predlaže rješenja održivog prometnog razvoja.			20%
Planira, koordinira i izrađuje statistiku i analizu prometnog redarstva te rješava najsloženija pitanja iz djelokruga prometnog redarstva. Vodi postupak i donosi obvezne prekršajne naloge.			20%
Rješavanje složenih pitanja iz sustava prometno komunalnog redarstva			10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer prometa, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 S DR. 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		

44.	VIŠI REFERENT I.		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	/	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i sudjeluje u postupku izdavanja obveznih prekršajnih naloga, obrađuje prigovore prometnog redarstva, priprema dostavu sudu te vodi postupak prisilne naplate po neplaćenim kaznama prometnog redarstva.			50%
Obavlja stručne poslove zakupa te pomaže u poslovima redovitog i investicijskog održavanja plinske mreže i DTK i vodi evidencije o dužini zakupljenih vodova, zakupcima i naplati, vodi evidencije utroška električne energije za javnu rasvjetu i semafore.			20%
Vodi postupak i priprema suglasnosti za prijekop javnih površina.			10%
Obavlja administrativne poslove u informatičkom sustavu komunalno prometnog redarstva.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

45.	VIŠI REFERENT II.		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i uredske poslove za Upravni odjel			20%
Zaprima i vodi evidenciju računa i narudžbi iz djelokruga Upravnog odjela, priprema naloge za plaćanja iz djelokruga odjela, priprema završna financijska izvješća			30%
Analitički rad na izradi proračuna Upravnog odjela			10%
Pomaže u provođenju prekršajnog postupka za kazne prijevoznika- izdaje potvrde o počinjenom prekršaju i prati dugovanja i naplate po osnovi izdanih kazni od strane prijevoznika			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

IV.I. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU I POTRAŽIVANJA

46.	VODITELJ ODSJEKA		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			20%
Provodi postupke javne nabave robe, radova i usluga i postupke jednostavne nabave. Provodi postupke povjeravanja obavljanja komunalne djelatnosti temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu (sklapanje ugovora i postupci dodjele koncesija)			50%
Priprema i sudjeluje u izradi ugovora, odluka i drugih akata gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela iz cjelokupnog djelokruga Upravnog odjela, prati propise i prati zakonitost akata iz djelokruga Upravnog odjela, pruža savjete i pravnu pomoć u radu službenicima Upravnog odjela			10%
Po prijedlogu UO za financije i gospodarski razvoj priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i predstečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezane uz otpis potraživanja			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

47.	VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i sudjeluje u izradi ugovora, odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka.			10%
Vodi postupak i donosi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente. Vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja s osnova naknade za uređenje voda. Rješava po žalbama na navedena prvostupanjska rješenja.			40%
Prati naplatu po osnovi komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa te predlaže mjere za učinkovitu naplatu.			10%
Vodi postupak i donosi rješenja o ovrsi za fizičke osobe s osnova komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Priprema prijedloge rješenja o ovrsi s osnova zakupa, korištenja javnih površina i ostalih gradskih potraživanja. Vodi postupak po zahtjevima i priprema prijedloge upravnih ugovora.			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomije, magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer građevinarstva ili prometa, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DR. 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		

48.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o utvrđivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade, rješava po žalbama na navedena rješenja.			40%
Izvršava obračun i priprema rješenja o utvrđivanju komunalne naknade i naknade za uređenje voda			30%
Vodi; evidenciju o obavijestima o prijavama početka građenja, evidenciju o izdanim rješenjima izvedenog stanja i odbijenim zahtjevima te evidenciju o naplati naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade			10%
Prati i predlaže mjere za učinkovitiju naplatu s osnova komunalnog doprinosa			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomije, magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

49.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi postupke javne nabave robe, radova i usluga i postupke jednostavne nabave provodi postupke povjeravanja obavljanja komunalne djelatnosti temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu (sklapanje ugovora i postupci dodjele koncesija).Priprema prijedloge ugovora o financiranju uređenja građevinskog zemljišta.			50%
Priprema i sudjeluje u izradi ugovora, odluka i drugih akata gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Po prijedlogu UO za financije i gospodarski razvoj priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i pred stečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezane uz otpis potraživanja.			10%
Prati propise i zakonitost akata iz djelokruga Upravnog odjela, pruža savjete i pravnu pomoć u radu službenicima Upravnog odjela			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

50.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRAČUN		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati naplatu prihoda iz djelokruga Odjela, šalje opomene za neplaćene račune dužnicima, vodi evidencije opomenutih i utuženih potraživanja			40%
Izvršava obračun i priprema nacрте rješenja o utvrđivanju komunalne naknade i naknade za uređenje voda, spomeničke rente te nacрта rješenja o ovrси. Dostavlja izvršna rješenja o ovrси UO za financije i gospodarski razvoj na daljnje postupanje.			40%
Prati otvaranje predstečajnih nagodbi i stečajeva, dostavlja podatke potrebne za prijavu tražbina, prati brisanje gospodarskih subjekata iz sudskog i obrtnog registra. Priprema podatke za otpise zastarjelih nenaplaćenih potraživanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

51.	ADMINISTRATIVNI REFERENT		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi popis obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda			30%
Otprema rješenja i uplatnice za potrebe Odjela			30%
Vrši nadzor nad dostavom rješenja i uplatnica komunalne naknade i naknade za uređenje voda			20%
Sudjeluje u izvidima na terenu te izmjeri površina na licu mjesta glede sređivanja podataka kod uređivanja obveze plaćanja komunalne naknade			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

IV. II. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

52.	VODITELJ ODSJEKA		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			10%
Obavlja poslove nositelja izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, pribavlja stručna rješenja i podloge za izradu planova			20%
Obavlja stručne poslove vezane uz nadležnost Grada sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji Vrši kontrolu gradnje, građevinske knjige, ovjerava situacije i račune, obavlja stručne poslove pri tehničkom pregledu građevina			20%
Obrađuje zahtjeve za donošenje/izmjene prostornih planova, provodi postupke rasprava, pribavlja potrebne suglasnosti, izrađuje izvješća, vodi evidencije o postupcima izrade planova			20%
Prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju te prati usklađenost planova sa propisima			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer građevinarstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

53.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i koordinira izradu prostornih planova i izvješća o stanju u prostoru, odgovorna osoba za provođenje javnih rasprava u postupku izrade prostornih planova, priprema interne akte u postupcima izrade prostornih planova			30%
Priprema posebne uvjete, potvrde glavnih projekata, suglasnosti, uvjete i mišljenja na projekte u postupcima izdavanja dozvola za gradnju i u postupcima ozakonjenja nelegalno izgrađenih zgrada, predstavlja Grad Zaprešić na tehničkim pregledima zgrada Vrši kontrolu gradnje, građevinske knjige, ovjerava situacije i račune, obavlja stručne poslove pri tehničkom pregledu građevina			20%
Daje smjernice za prostorni razvoj Grada, priprema projektne zadatke te je voditelj i koordinater izrade projektne dokumentacije za projekte visokogradnje i uređenje javnih prostora kojima je investitor Grad Zaprešić, kao odgovorna osoba predstavlja Grad na koordinacijama kod gradnje pojedinih zgrada kojima je investitor Grad Zaprešić, sudjeluje u radu internih odbora za ocjenu i odobrenje umjetničkih intervencija na javnim prostorima te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije za prijavu projekata na natječaje za sufinanciranje iz EU fondova te je član tima za provedbu projekata			30%
Priprema odgovore na pitanja gradskih vijećnika, na predstavke i pritužbe građana			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer arhitekture, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 S DR. 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		

54.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša			20%
Prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša, zaštitu prirode, energetske učinkovitost, gospodarenje otpadom, zaštitu zraka, izrađuje nacрте i prijedloge složenijih akata te izvješća za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela			30%
Predlaže mjere za učinkovitije korištenje energije te obavlja poslove vezane uz primjenu mjera energetske učinkovitosti Vrši kontrolu gradnje, građevinske knjige, ovjerava situacije i račune, obavlja stručne poslove pri tehničkom pregledu građevina			20%
Obavlja poslove vezane za očuvanje prirodne, povijesne i kulturne baštine			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

IV.III.ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

55.	VODITELJ ODSJEKA		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			10%
Rješava imovinskopravne odnose vezane uz nekretnine te obavlja druge poslove upravljanja gradskom imovinom, sudjeluje u vođenju evidencija nekretnina te priprema prijedloge za upis prava vlasništva u zemljišnu knjigu i katastar			30%
Izrađuje i sudjeluje u izradi ugovora, odluka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća koji se odnose na raspolaganje gradskom imovinom			30%
Surađuje s pravnim zastupnicima Grada na rješavanju sudskih i upravnih predmeta, priprema i dostavlja dokumentaciju za stečajni i predstečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezane uz otpis potraživanja			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

56.	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi akata gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela iz djelokruga Odsjeka, pruža pravnu pomoć upravnim tijelima.			10%
Rješava imovinskopravne odnose vezane uz nekretnina te obavlja druge poslove upravljanja gradskom imovinom, sudjeluje u vođenju evidencija nekretnina te priprema prijedloge za upis prava vlasništva u zemljišnu knjigu i katastar			20%
Priprema prijedloge izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja. Vodi postupak vezan uz zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada te postupak vezan uz najam stanova u vlasništvu Grada, priprema brisovna očitovanja za stanove. Priprema prijedloge rješenja o ovrsi s osnova zakupa, korištenja javnih površina i ostalih gradskih potraživanja koja ne predstavljaju javna davanja.			30%
Vodi postupke upisa nerazvrstanih cesta i komunalne infrastrukture u zemljišne knjige i katastar, sudjeluje u postupcima katastarske izmjere te kod rješavanja imovinskopravnih odnosa prilikom izdavanja dozvola za gradnju sukladno propisima o gradnji i prostornom uređenju.			20%
Priprema natječaj i ugovore za dodjelu financijskih sredstava udrugama iz djelokruga upravnog odjela			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 S DR. 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		

57.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje prijedloge ugovora, odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka			10%
Rješava imovinskopravne odnose vezane uz nekretnine te obavlja druge poslove upravljanja gradskom imovinom, sudjeluje u vođenju evidencija nekretnina te priprema prijedloge za upis prava vlasništva u zemljišnu knjigu i katastar			15%
Vodi upravni postupak vezan uz zakup i korištenje javnih površina, vodi upravni postupak vezan uz zakup kioska na području grada Zaprešića, vodi postupak vezan uz zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada te postupak vezan uz najam stanova u vlasništvu Grada, priprema brisovna očitovanja za stanove. Priprema prijedloge rješenja o ovrsi s osnova zakupa, korištenja javnih površina i ostalih potraživanja iz djelokruga Odjela koja ne predstavljaju javna davanja.			20%
Priprema prijedloge izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja. Sudjeluje u postupcima katastarske izmjere, sudjeluje u imovinskopравnim predmetima kada se radi o ošasnoj imovini te pruža pravnu pomoć upravnim tijelima.			30%
Vodi postupke upisa nerazvrstanih cesta i komunalne infrastrukture u zemljišne knjige i katastar. Priprema natječaj i ugovore za dodjelu financijskih sredstava udrugama iz djelokruga upravnog odjela.			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

IV. IV.ODSJEK ZA KOMUNALNO PROMETNO REDARSTVO

58.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO PROMETNO REDARSTVO		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Rukovoditelj	3	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi poslove Odsjeka, daje upute za rad, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu		20%	
Podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, obavlja poslove prometnog redara		25%	
Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda		25%	
Priprema elemente za izradu Plana održavanja javnih površina, komunalne opreme i sl., sastavlja izvješća o izvršenju, vrši nadzor nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina, obavlja nadzor nad izvođenjem radova na javnim površinama, obavlja nadzor nad izvođenjem radova održavanja dječjih igrališta, oznaka stajališta i drugih komunalnih objekata i opreme		20%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili opće struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

59.	KOMUNALNO PROMETNI REDAR I		
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, obrada dnevnih naloga za postupanju u sustavu Gradskog oka			20%
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu Zakona o zaštiti od buke i Zakona o održivom gospodarenju otpadom			25%
obavlja nadzor nad; poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina, izvođenjem radova na javnim površinama, izvođenjem radova održavanja dječjih igrališta, oznaka stajališta i drugih komunalnih objekata i opreme			20%
Obavlja poslove prometnog redara, sudjeluje u izdavanju potvrda o počinjenim prekršajima i sudjeluje u praćenju dugovanja i naplate po osnovi izdanih kazni od strane prijevoznika			25%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

60.	KOMUNALNO PROMETNI REDAR II		
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, obrada dnevnih naloga za postupanju u sustavu Gradskog oka			20%
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke i Zakona o održivom gospodarenju otpadom			25%
Obavlja nadzor nad izvođenjem radova na javnim površinama, izvođenjem radova održavanja dječjih igrališta, oznaka stajališta i drugih komunalnih objekata i opreme			20%
Obavlja poslove prometnog redara, pomaže u provođenju prekršajnog postupka, izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju i prati dugovanja i naplate po osnovi izdanih kazni; priprema i sudjeluje u postupku izdavanja obveznih prekršajnih naloga prometnog redarstva i prekršaje za kazne izdane od prijevoznika; obavlja poslove obrade prigovora i vođenja upisnika kazni			25%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

61.	POLJOPRIVREDNI REDAR		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odluci Gradskog vijeća			45%
Sudjeluje u postupcima davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta, i drugim raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem			45%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 S DR. 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		

V. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

62.	VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	/	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Službom, organizira i koordinira rad i poslove u Službi, prati pravne propise iz djelokruga Službe			10%
Obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje unutarnje revizije, obavlja procjenu rizika, izrađuje i predlaže gradonačelniku relevantne akte planiranja na osnovi procjene rizika, te ih dostavlja nadležnom ministarstvu			10%
Odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija iz nadležnosti Službe u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno po nalogu gradonačelnika i poslova savjetovanja; nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa, po provođenju revizije gradonačelniku podnosi konačno izvješće o provedenoj reviziji s procjenom sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, daje stručno mišljenje i preporuke			50%
Prema potrebi sudjeluje u davanju preporuka, savjeta i informacija, vodi bazu preporuka unutarnje revizije te prati provedbu danih preporuka, izrađuje pojedinačna, periodična ili godišnja izvješća o radu unutarnje revizije			20%
Surađuje s nadležnim institucijama, tijelima i ustanovama te obavlja i druge poslove			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomije, stručni specijalist ekonomije ili magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije		
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 SURADNJE S DR. 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

63.	UNUTARNJI REVIZOR		
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi strateškog plana, godišnjeg plana, te plana pojedinačne unutarnje revizije			10%
Obavlja pojedinačne revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti Službe, nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa, planira i koordinira rad tima i provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama, izrađuje i potpisuje kao voditelj tima nacrt izvješća o provedenoj reviziji, daje stručno mišljenje i preporuke			50%
Izrađuje prijedlog revizijskog izvješća, sudjeluje u izradi ostalih izvješća; daje preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola, prati provedbu preporuka navedenih u revizorskom izvješću			20%
Prema potrebi sudjeluje u izradi analiza i procjena, davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, vodi bazu preporuka po provedenim revizijama			10%
Surađuje s nadležnim institucijama, tijelima i ustanovama te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, stručni specijalist ekonomije ili magistar prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DR. 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		



Nakladnik:
Grad Zaprrešić
Nova ulica 10, Zaprrešić

Urednik:
Martina Golub Prosinečki, mag. iur., univ. spec. pol.
Pročelnica - tajnica Službe Grada
tel: 01 3717 536
www.zapresic.hr

Tisak:
Alka Print d.o.o.