

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRAĐENJE

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi radom Odjela, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Odjela, raspoređuje poslove i radne zadatke, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima, rješava složena pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, pregledava i potpisuje upravne i neupravne akte koje izdaje Odjel (50%)
- pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa (30%)
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama, predavanjima u sklopu stručnog usavršavanja iz područja graditeljstva i prostornog uređenja, priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavljanje, sastavlja tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke s projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi rješavanja određenih pitanja u toku realizacije projekta, pruža informacije medijima (10%)
- izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računaru te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezano uz upravno područje prostornog uređenja i graditeljstva. Visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Izvrsno poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbe, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva). Izvrsno poznavanje Zakona o općem upravnom postupku. Izvrsno poznavanje i primjena ostalih propisa vezano uz postupak izdavanja akata za gradnju (propisi iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša, prirode, voda, kulturnih dobara). Organizacijske i rukovodeće sposobnosti. Kreativnost i samoinicijativnost. Komunikacijske sposobnosti.

Samostalnost u radu: radno mjesto zahtijeva visoki stupanj samostalnog odlučivanja u okviru zakonskih ovlasti i provođenja odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća. Visoki stupanj odgovornosti za sve odluke i rješenja koja proizlaze iz nadležnosti rada Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno telefonom ili putem e-maila. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e-mail). Povremeni kontakti s drugim tijelima uprave (Ured za katastar, Uprava za inspekcijske poslove, MUP, Državni inspektorat, Županijska uprava za ceste, Ministarstvo zaštite okoliša, Konzervatorski odjel, Ured državne uprave). Povremeni kontakt sa komunalnim i drugim javnim poduzećima (Energo, Vodovod i kanalizacija, Rijeka promet, Rijeka sport, Hrvatske vode, HEP...).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za učinkovitost i zakonitost rada Odjela. Visoki stupanj odgovornosti za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Visok stupanj odgovornosti za upute i određivanje zadataka drugim službenicima. Visok stupanj odgovornosti za nadzor i realizaciju povjerenih poslova. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

2. SAVJETNIK 1 ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obrađuje složenija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu prilikom rješavanja upravnih i neupravnih predmeta iz područja prostornog uređenja i građenja te općeg upravnog postupka (obnove postupka, ponovi postupci i ostali akti iz nadležnosti rada Odjela) (50%)
- daje stručne savjete i mišljenja službenicima Odjela, prati novosti iz zakonodavstva i primjene propisa, vodi evidencije o važećim zakonskim i podzakonskim propisima (uredbama, mišljenjima i napucima nadležnog ministarstva), prati praksu upravnog suda koja se odnosi na djelokrug Odjela (30%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje na seminarima i radionicama te se sustavno educira na području tzv. "građevinskog prava", sudjeluje u pripremi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće (10%)
- izrađuje pregled poslovnih procesa u svrhu razvoja financijskog upravljanja i kontrola u Gradu Rijeci te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga rada odjela, vođenje upravnih postupaka, davanje savjeta i mišljenja kolegama, naročito u složenijim postupovnim pitanjima i rješavanje problema uz upute pročelnika.

Samostalnost u radu: Radne zadatke i izdavanje akata iz nadležnosti Odjela obavlja samostalno uz ovlaštenje za obavljanje radnji u upravnom i neupravnom postupku uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Složenije upravne i druge predmete te rješavanje problema obavlja po uputi pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa službenicima odjela: neposredni ili putem e-maila. Učestala komunikacija sa strankama i to kako pismenim putem tako i neposredno: na sastancima, telefonom i e-mailom. Česta je suradnja s drugim upravnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost rada, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove u svezi prijema stranaka i telefonskih poziva za pročelnika, prima stranke i pruža informacije strankama te ih usmjerava zaduženim službenicima, odgovara na telefonske pozive stranaka, e-poštu i osobne upite građana i službenika te vodi brigu i evidenciju o svim povjerenim pečatima i štambiljima koje koristi Odjel (50%)
- rješava jednostavnije nepravne predmete, sastavlja dopise i priprema izvješća vezana za rad ovog Odjela, vodi evidenciju predmeta Ureda državne uprave dostavljenih reversom radi potrebe rješavanja predmeta iz nadležnosti Odjela (30%)
- obavlja administrativne poslove vezane za evidentiranje, raspoređivanje i arhiviranje spisa, obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe pročelnika i Odjela (10%)
- izrađuje izvještaje o radu i o rješavanju predmeta Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela, vođenje upravnog postupka, pružanje administrativne pomoći službenicima te rješavanje problema vezanih za rad Odjela uz upute i nadzor pročelnika.

Samostalnost u radu: Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu sa uputama i nadzorom pročelnika Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, te komunikacija sa strankama i drugim državnim tijelima (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem). Izrada izvješća iz djelokruga rada Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova. Odgovara za povjerene pečate i štambilje Odjela.

4. REFERENT 1 ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja administrativne poslove uključujući upisivanje i prema nalogu pročelnika, raspoređivanje akata iz djelokruga rada odjela; odgovara na telefonske pozive, osobne upite građana te im pruža informacije ili usmjerava zaduženom službeniku, e-poštu (50%)
- rješava jednostavnije nepravne predmete, skenira dokumente, vodi evidenciju o zaprimljenim i raspoređenim aktima te rokovima u kojima se pojedini predmeti rješavaju (30%)
- pomaže referentima pri arhiviranju predmeta te po potrebi obavlja poslove urudžbenog zapisnika (10%)
- priprema potrebna izvješća iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: poslove izvršava prema uputama i uz nadzor nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima odjela te putem telefona i e-maila, razmjena informacije sa službenicima drugih odjela, česti kontakt neposredno i putem telefona s građanima a u svrhu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja, izdaje lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice i ostale akte iz nadležnosti Odjela, odgovara za zakonitost i učinkovitost rada Odjela, a osobito iz područja prostornog uređenja, prati stanje i provedbu dokumenata iz područja prostornog uređenja, propise i stručnu literaturu (50%)
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odjela u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i ostalih propisa iz nadležnosti Odjela (30%)
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće (10%)
- ispred Odjela sudjeluje na stručnim raspravama u postupcima donošenja urbanističkih i detaljnih planova uređenja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima, a osobito iz područja prostornog uređenja. Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta i savjetuje službenike Odjela u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i ostalih propisa iz nadležnosti Odjela. U svrhu učinkovitog rada Odjela organizira obavljanje poslova Odjela iz područja prostornog uređenja.

Samostalnost u radu: Samostalno odlučuje o poslovima iz djelokruga rada Odjela, uz nadzor i pomoć pročelnika u rješavanju složenih stručnih problema uz ovlaštenje za obavljanje radnji u upravnom i nepravnom postupku te ovlaštenje za rješavanje u upravnim i neupravnim stvarima za vrijeme odsutnosti pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija sa službenicima Odjela (neposredno, telefonom i e-mailom), suradnja sa službenicima drugih Odjela (urbanizam, komunalni, kultura), komunikacija sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremeno surađuje sa komunalnim društvima i državnim tijelima radi razmjene važnih informacija za potrebe posla.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odjela, a osobito iz područja prostornog uređenja. Odgovara za sredstva koja su mi povjerena za obavljanje poslova.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja graditeljstva, izdaje uporabne dozvole, građevinske dozvole i ostale akte iz nadležnosti Odjela, odgovara za zakonitost i učinkovitost rada Odjela, a osobito iz područja graditeljstva, prati stanje i provedbu dokumenata iz područja graditeljstva, propise i stručnu literaturu (50%)
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odjela u primjeni propisa iz područja graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odjela (30%)
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje (10%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima, a osobito iz područja graditeljstva. Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta i savjetuje službenike Odjela u primjeni propisa iz područja graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odjela. U svrhu učinkovitog rada Odjela organizira obavljanje poslova Odjela iz područja graditeljstva.

Samostalnost u radu: samostalno odlučuje o poslovima iz djelokruga rada Odjela, uz nadzor i pomoć pročelnika u rješavanju složenih stručnih problema uz ovlaštenje za obavljanje radnji u upravnom i neupravnom postupku te ovlaštenje za rješavanje u upravnim i neupravnim stvarima za vrijeme odsutnosti pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima Odjela (neposredno, telefonom i e-mailom), suradnja sa službenicima drugih Odjela (urbanizam, komunalni, kultura), komunikacija sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremena suradnja sa komunalnim društvima i državnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odjela, a osobito iz područja graditeljstva. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

7. SAVJETNIK 1 ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi složene upravne postupke iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje akte iz nadležnosti Odjela (lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, građevinske dozvole, uporabne dozvole, lokacijske informacije i ostale akte iz nadležnosti Odjela) (50%)
- odgovara na upite građana, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te ostalih propisa, kreira i usklađuje šprance sa svim novim Planovima, Zakonima i Pravilnicima (30%)
- obavlja očevid (10%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela kao što su primjerice izrada i provedba akata, vođenja upravnih postupaka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. Izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Odjela, poznavanje svih propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, općeg upravnog postupka, zaštite na radu, zaštite od požara, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja samostalno uz primjenu odgovarajućih propisa, a zahtjevnije zadatke uz češći nadzor i po uputi pročelnika uz ovlaštenje za obavljanje radnji u upravnom i neupravnom postupku, te ovlašteno pristupanje elektroničkoj bazi podataka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Suradnja s drugim Odjelima. Komunikacija sa strankama - neposredno, putem telefona ili e-maila radi bržeg rješavanja predmeta. Česta komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

8. SAVJETNIK 2 ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi složene upravne postupke iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje akte iz nadležnosti Odjela (lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, građevinske dozvole, uporabne dozvole, lokacijske informacije i ostale akte iz nadležnosti Odjela) (50%)
- obavlja očevid, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te ostalih propisa (30%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada upravnog tijela kao što su primjerice izrada i provedba akata, vođenje upravnih postupaka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor Pročelnika. Izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Odjela, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja samostalno uz primjenu odgovarajućih propisa, a zahtjevnije zadatke uz češći nadzor i po uputi pročelnika uz ovlaštenje za obavljanje radnji u upravnom i nepravnom postupku.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Suradnja s drugim Odjelima. Komunikacija sa strankama – neposredno, putem telefona ili e-maila radi bržeg rješavanja predmeta. Česta komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela, izdaje akte iz nadležnosti Odjela (lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, građevinske dozvole, uporabne dozvole, lokacijske informacije i ostale akte iz nadležnosti Odjela), odgovara na opće upite građana, prima stranke i daje strankama potrebne informacije i upute (50%)
- obavlja očevid, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja, graditeljstva te ostalih propisa (30%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova vezano uz obavljanje upravnih i nepravničkih poslova, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i redoviti nadzor nadređenog službenika.

Izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Odjela, poznavanje zakona i svih propisa iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva, te općeg upravnog postupka.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja samostalno uz primjenu odgovarajućih zakonskih propisa, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Suradnja s drugim Odjelima. Komunikacija sa strankama – neposredno, putem telefona ili e-maila radi bržeg rješavanja predmeta. Česta komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela.

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. STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi manje složene upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela, te izdaje akte iz nadležnosti Odjela, pruža pomoć i savjete suradnicima iz oblasti geodetskih poslova, odgovara na opće upite građana, prima stranke i daje strankama potrebne informacije i upute (50%)
- obavlja očevid, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja, graditeljstva te ostalih propisa (30%)
- izrađuje izvješće o radu i druge propisane izvještaje (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova vezana uz obavljanje izvršnih poslova kao što su primjerice izrada i provedba akata, vođenje upravnih postupaka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika. Izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Odjela, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela- neposredno, putem telefona ili e-maila. Suradnja s drugim Odjelima. Komunikacija sa strankama – neposredno putem telefona, ili e-maila radi bržeg rješavanja predmeta. Česta komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela i Općinskog suda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.