

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, STAMBENE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE TE MJESNU SAMOUPRAVU

1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA				<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke • najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom • položen državni stručni ispit • poznavanje jednog stranog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima • organizira i koordinira rad Upravnog odjela te sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada odjela • brine se o pravovremenoj pripremi akata iz nadležnosti upravnog odjela za sjednice gradskog vijeća i dr.radnih tijela • koordinira suradnju s drugim upravnim i državnim tijelima, drugim pravnim subjektima • prati rad javnih ustanova kojima je osnivač grad, kao i pravnih osoba u su-vlasništvu grada, te surađuje s nadležnim tijelima istih • prati zakone i druge propise iz nadležnosti Upravnog odjela • daje stručne upute za nadležnu provedbu, priprema prijedloga općih akata i izrađuje i donosi rješenja, zaključke i druge akte iz nadležnosti Upravnog odjela • pruža savjetodavnu pravnu pomoć tijelima gradske uprave u izradi nacrti i konačnih tekstova općih akata, rješenja i dr. te u primjeni propisa • imovinsko pravni poslovi, imovinsko pravni postupci za potrebe svih upravnih tijela Grada (kupovina, prodaja i zamjena nekretnina) • poslovi u svezi vođenja parničnih, vanparničnih, ovršnih i drugih postupaka koji se vode kod organa uprave, sudova i drugo u • organizira i brine se za opće poslove i uredno funkcioniranje zgrade gradske uprave • drugi poslovi po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika • za rad odgovara gradonačelniku 	1
	I.	glavni rukovoditelj	-	1			
2.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO				<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke • najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu • poznavanje jednog stranog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • stručni poslovi iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, turizma, ugostiteljstva, trgovine, poljoprivrede • prati stanje i propise, prikuplja podatke iz ovih područja, izrađuje izvješća, programe i druge akte i predlaže mjere za njihovo ostvarenje • organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove • prikuplja zahtjeve i obavlja druge poslove u svezi poljoprivrednih kredita, subvencija na kredite gospodarstvenicima, poticaje i slično, prati stanje i otplatu kredita i odgovoran je za pravovremeno poduzimanje mjera naplate dugovanja (opomene, tužbe i dr.) • surađuje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima • nositelj pripreme izrade materijala za projekte kandidirane prema pretprijetnim fondovima, te za razne donacije • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika • za rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	1
	II.	savjetnik	-	5			

3.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE				<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist pravne struke • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu • poznavanje jednog stranog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • prati primjenu propisa i daje stručne upute za njihovu provedbu • daje stručnu pomoć i djeluje u izradi općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao rješenja, odluka i zaključaka iz nadležnosti Upravnog odjela • priprema nacрте upravnih akata iz djelokruga Upravnog odjela • priprema predmete za vođenje sudskih i upravnih postupaka za potrebe nadležnih tijela Grada • vodi evidenciju o imovini Grada i postupke za utvrđivanje vlasništva Grada (zemljišta, poslovnih zgrada, prostorija, stanova) i usklađivanje s važećom zakonskom regulativom • vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja u upravnim stvarima • obavlja poslove u svezi provedbe postupka dodjele stipendija studentima, studentskih kredita i drugih sličnih programa • prati stanje u oblasti predškolskog odgoja i školstva, obrađuje zahtjeve za osiguranje sredstava • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika • za rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	1
	II.	viši stručni suradnik	-	6			
4.	STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI				<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravno pravne struke • najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • prati propise u djelokrugu radnog mjesta • vodi jednostavne imovinsko pravne postupke • obavlja poslove provođenja socijalnog programa grada i drugih pomoći građanima, te poslove iz područja zdravstva • obavlja poslove iz područja vatrogastva, zaštite i spašavanja i sl. • obavlja stručne poslove iz područja kulture, športa, rada mjesnih odbora i udruga građana • obavlja poslove iz područja stambenih odnosa (vođenje evidencije o stanovima u najmu, provođenje postupka dodjele gradskih stanova u najam, održavanje stanova, poslovi kupoprodaje stanova) • sudjeluje u postupku kontrole naplate najamnine i drugih troškova stanovanja • sudjeluje u postupku kontrole obračuna i plaćanja stambene pričuve • priprema materijale za Gradsko vijeće • vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika • za rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	1
	III.	stručni suradnik	-	8			

5.	ADMINISTRATIVNI REFERENT				<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • uredski i poslovi prijepisa akata i drugih tekstova za potrebe svih upravnih odjela • upisuje poštu u urudžbeni zapisnik • vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju • prima poštu od tijela gradske uprave, kuvertira i adresira i zavodi potrebite evidencije • vodi kontrolnik poštarine, prima, pakira i otprema materijale za Gradsko vijeće i druga tijela i drugu poštu upravnih odjela i službi • obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registrativnog gradiva, te se brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika • odgovara za rad pročelniku Upravnog odjela 	1
	III.	referent	-	11			
6.	VOZAČ - DOMAR				<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema - vozač cestovno motornih vozila • 1 godina radnog iskustva u odgovarajućim poslovima u struci 	<ul style="list-style-type: none"> • vozi gradonačelnika, dužnosnike i druge zaposlenike po odobrenju gradonačelnika i pročelnika • vrši prijevoz za potrebe upravnih tijela gradske uprave • vodi evidenciju o izvršenim tekućim održavanjima službenih vozila • vodi brigu o općem stanju i održavanju vozila • vodi brigu o održavanju, instalacijama i sitnim popravcima zgrade Grada i vijećnice • vrši manje popravke • vodi brigu o korištenju gradske vijećnice od strane drugih osoba • dostavlja pozive za sjednice Gradskog vijeća i drugih radnih tijela • dostavlja poštu • obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika • odgovara za rad pročelniku Upravnog odjela 	1
	IV.	namještenik II. potkategorije	1	11			