ISSN 1846-0364

SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XXVI	Vukovar, 20. kolovoza 2026.	Broj 8

AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 - uredba 96/18, 112/19 i 17/25), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije i nabavu gradonačelnik Grada Vukovara 19. kolovoza 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA VUKOVARA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 14/25, 1/26 i 5/26) članak 4. mijenja se i glasi:

„Članak 4.

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

1. u Upravnom odjelu za opće poslove i ured gradonačelnika:
   - Odsjek za informatiku
2. U Upravnom odjelu za prostorno uređenje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
   - Odsjek za prostorno uređenje
   - Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
3. U Upravnom odjelu za imovinu:
   - Odsjek za gradsku imovinu
   - Odsjek za državnu imovinu
4. u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti:
   - Odsjek za obrazovanje, sport, branitelje i mlade
   - Odsjek za kulturu i društvenu skrb
5. u Upravnom odjelu za financije i nabavu:
   - Odsjek za proračun i riznicu
   - Odsjek za financijsko računovodstvo, gradske prihode i rashode
   - Odsjek za nabavu
6. u Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo:
   - Odsjek za graditeljstvo
   - Odsjek za komunalno gospodarstvo.
7. u Upravnom odjelu za gospodarstvo:
   - Odsjek za poduzetništvo, poljoprivredu, turizam i EU fondove
   - Odsjek za provedbu ITU mehanizma.“

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave u prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za financije i nabavu mijenja se i glasi:

Broj: 05-1 Pročelnik upravnog odjela za financije i nabavu Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Rukovodi Upravnim odjelom, planira, organizira, koordinira i nadzire njegov rad, raspoređuje poslove, daje stručne smjernice službenicima, usklađuje rad Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima te osigurava pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz njegova djelokruga. Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela te rješava u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.	30
Koordinira pripremu i izradu nacrta prijedloga proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, njegovih izmjena i dopuna te godišnjih i polugodišnjih izvještaja o izvršenju proračuna i drugih pripadajućih akata.	25
Prati ostvarivanje prihoda i primitaka te izvršavanje rashoda i izdataka proračuna, financijsko stanje i likvidnost Grada, analizira odstupanja te predlaže izmjene i dopune proračuna, preraspodjele i druge mjere za zakonito i učinkovito upravljanje proračunskim sredstvima.	20
Rješava najsloženija stručna pitanja iz područja financija, proračuna, računovodstva, gradske riznice i nabave, daje stručne smjernice i pomoć službenicima te osigurava pravilnu primjenu propisa, internih akata, postupaka i procedura iz djelokruga Upravnog odjela.	15
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine
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 drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

ODSJEK ZA PRORAČUN I RIZNICU

Broj: 05-2 Voditelj odsjeka za proračun i riznicu Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Planira, organizira i koordinira rad Odsjeka, raspoređuje poslove službenicima, nadzire njihovo izvršavanje te osigurava pravodobno i zakonito obavljanje poslova proračuna i gradske riznice.	15
Planira, priprema i izrađuje prijedlog proračuna Grada i projekcije za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te prateće opće akte, kao i pripadajuće analitičke i stručne podloge iz područja proračuna Grada.	30
Koordinira rad upravnih odjela u izradi proračuna, izrade izmjena i dopuna proračuna Grada Vukovara.	10
Obavlja knjigovodstvene poslove povezane s poslovanjem gradske riznice.	20
Prati ostvarivanje prihoda i primitaka te izvršavanje rashoda i izdataka proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika te, sukladno utvrđenim odstupanjima, inicira preraspodjele proračunskih sredstava.	10
Pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka pri obavljanju složenijih knjiženja.	5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine
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 drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Broj: 05-3 Viši savjetnik za sustav gradske riznice i računovodstvo Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Obavlja složenije stručne poslove vezane uz poslovanje gradske riznice, prati novčane tokove i stanje raspoloživih sredstava te sudjeluje u planiranju likvidnosti i pravodobnog izvršavanja obveza proračuna.	25
Koordinira i operativno provodi poslove izvršavanja plaćanja kroz sustav riznice, kontrolira potpunost i usklađenost naloga za plaćanje s proračunom, financijskim planovima, raspoloživim sredstvima i propisanim procedurama.	25
Prati i usklađuje podatke proračunskih korisnika uključene u sustav riznice, kontrolira evidentiranje prihoda, primitaka, rashoda i izdataka te sudjeluje u usklađivanju podataka riznice s glavnom knjigom i drugim računovodstvenim evidencijama.	20
Izrađuje analize, preglede i izvještaje iz područja rizničnog poslovanja, prati izvršenje financijskih planova i novčanih tokova, predlaže mjere za učinkovito upravljanje likvidnošću i novčanim sredstvima Grada te dostavlja izvode nadležnim upravnim tijelima za potrebe pripreme zahtjeva za nadoknadu sredstava i financijskog praćenja projekata.	15
Prati propise i stručne upute iz područja proračuna, proračunskog računovodstva i rizničnog poslovanja te sudjeluje u razvoju i unaprjeđenju procedura i informacijskog sustava riznice.	10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Broj: 05-4 Savjetnik za sustav gradske riznice i računovodstvo Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Obavlja stručne poslove vezane uz poslovanje gradske riznice, prati novčane tokove i stanje raspoloživih sredstava te sudjeluje u planiranju likvidnosti i pravodobnog izvršavanja obveza proračuna.	25
Kontira i knjiži izvode poslovnih računa Grada i druge knjigovodstvene isprave iz djelokruga radnog mjesta, prati promet i stanje na poslovnim računima, povezuje uplate i isplate s pripadajućom dokumentacijom, usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom i bankovnim izvodima te izvode dostavlja nadležnim upravnim tijelima za potrebe pripreme zahtjeva za nadoknadu sredstava i financijskog praćenja projekata.	20
Operativno provodi poslove izvršavanja plaćanja kroz sustav riznice, kontrolira potpunost i usklađenost naloga za plaćanje s proračunom, financijskim planovima, raspoloživim sredstvima i propisanim procedurama.	20
Prati i usklađuje podatke proračunskih korisnika uključene u sustav riznice, kontrolira evidentiranje prihoda, primitaka, rashoda i izdataka te sudjeluje u usklađivanju podataka riznice s glavnom knjigom i drugim računovodstvenim evidencijama.	20
Izrađuje analize, preglede i izvještaje iz područja rizničnog poslovanja, prati izvršenje financijskih planova i novčanih tokova te dostavlja izvode nadležnim upravnim tijelima za potrebe pripreme zahtjeva za nadoknadu sredstava i financijskog praćenja projekata.	10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Broj: 05-5 Stručni suradnik - računovodstvo Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Kontrolira, obračunava i obavlja isplate po putnim nalozima.	5
Izdaje potvrde o podmirenim obvezama prema Gradu, provjerava stanje obveznika u službenim evidencijama te vodi evidenciju izdanih potvrda.	5
Obavlja obračun i isplatu primitaka po ugovorima o djelu, autorskih honorara i drugih oblika drugog dohotka te priprema i dostavlja propisana izvješća i obrasce.	5
Vodi evidenciju kupoprodajnih ugovora za nekretnine u javnom vlasništvu, evidentira zaduženja i naplate, prati dospijeće potraživanja te usklađuje analitičku evidenciju s knjigovodstvenim stanjem.	10
Kontira i knjiži izvode poslovnih računa Grada, putne naloge, ugovore o djelu, autorske honorare i druge knjigovodstvene isprave iz djelokruga radnog mjesta te izvode dostavlja nadležnim upravnim tijelima za potrebe pripreme zahtjeva za nadoknadu sredstava i financijskog praćenja projekata.	50
Prati promet i stanje na poslovnim računima Grada, povezuje uplate i isplate s pripadajućom dokumentacijom te usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom i bankovnim izvodima.	20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj: 05-6 Referent za administrativne poslove Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove analitičke evidencije po ugovorima.			15
Uspostavlja i vodi registar svih sklopljenih ugovora Grada.			20
Vodi evidenciju ulazne i izlazne pošte Odjela, razvrstava ulaznu poštu i dostavlja je u rad službenicima.			50
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema informatičko-matematičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
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 drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVO, GRADSKE PRIHODE I RASHODE

Broj: 05-7 Voditelj odsjeka za financijsko računovodstvo, gradske prihode i rashode

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Planira, organizira i koordinira rad Odsjeka, raspoređuje poslove i nadzire njihovo izvršavanje te osigurava pravodobno i zakonito obavljanje poslova financijskog računovodstva, gradskih prihoda i rashoda.	20
Koordinira i nadzire poslove financijskog računovodstva, uključujući knjiženje poslovnih promjena, usklađivanje analitičkih evidencija s knjigovodstvenim stanjem te praćenje obveza i potraživanja Grada.	20
Prati ostvarivanje i naplatu gradskih prihoda te izvršenje rashoda i izdataka, analizira odstupanja i predlaže mjere za pravodobno i pravilno izvršavanje financijskih obveza i naplatu prihoda.	15
Koordinira pripremu i izradu financijskih i računovodstvenih izvještaja Grada te osigurava njihovu usklađenost s proračunom, knjigovodstvenim evidencijama i propisima iz područja proračunskog računovodstva.	15
Nadzire i koordinira poslove vezane uz gradske prihode i rashode, uključujući prihode od komunalnih i drugih naknada, zakupnina i najamnina te evidenciju i naplatu potraživanja.	10
Kontrolira pravilnost i zakonitost obračuna plaća, drugih dohodaka, naknada, poreza i doprinosa te pripadajućih evidencija i izvještaja, daje stručne upute službenicima Odsjeka, prati primjenu propisa i računovodstvenih pravila te sudjeluje u rješavanju složenijih stručnih pitanja iz djelokruga Odsjeka.	10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine
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 drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Broj: 05-8 Viši savjetnik za poslove prisilne naplate Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Redovito prati stanje i naplatu gradskih prihoda, analizira dospjela i nenaplaćena potraživanja te utvrđuje potrebne mjere za njihovu pravodobnu naplatu.	15
Samostalno vodi i obavlja najsloženije stručne poslove prisilne naplate gradskih prihoda, priprema i poduzima propisane mjere naplate te izrađuje nacrte rješenja, zaključaka, opomena, prijedloga za ovrhu i drugih akata iz djelokruga radnog mjesta.	40
Prati stečajne, predstečajne i likvidacijske postupke, priprema prijave potraživanja Grada i drugu potrebnu dokumentaciju te prati tijek i rezultate navedenih postupaka.	5
Vodi upravne i druge postupke iz područja naplate gradskih prihoda, zaprima stranke, stručno obrađuje njihove prigovore, žalbe i druge podneske te priprema prijedloge odgovora i odgovarajućih akata.	10
Izrađuje analize i izvještaje o stanju, strukturi i realizaciji naplate gradskih prihoda, utvrđuje razloge odstupanja te predlaže mjere za poboljšanje naplate i smanjenje dospjelih nenaplaćenih potraživanja.	5
Prati i primjenjuje zakone, podzakonske propise i interne akte iz područja naplate gradskih prihoda, ovršnog, stečajnog i upravnog postupanja, sudjeluje u izradi i unaprjeđenju internih akata i procedura te vodi evidencije i izrađuje izvještaje iz djelokruga radnog mjesta.	10
Surađuje s drugim upravnim tijelima, Financijskom agencijom, sudovima, javnim bilježnicima, stečajnim upraviteljima i drugim nadležnim tijelima radi naplate potraživanja te predlaže odgovarajuće instrumente osiguranja i mjere naplate.	5
U suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela stručno obrađuje prijedloge za odgodu i obročnu otplatu duga te priprema dokumentaciju i prijedloge za otpis nenaplativih, zastarjelih, sumnjivih i spornih potraživanja, sukladno važećim propisima i internim aktima Grada.	5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Broj: 05-9 Viši savjetnik za obračun plaća i gradskih prihoda Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Samostalno obavlja složenije poslove obračuna plaća, naknada i drugih primitaka, prati i primjenjuje propise iz područja plaća, poreza i doprinosa, izrađuje stručne analize, izvještaje, interne procedure i upute te predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima iz djelokruga radnog mjesta.	40
Izdaje potrebna uvjerenja i potvrde o primanjima službenika i statističke izvještaje o plaćama, porezima i doprinosima.	10
Obavlja poslove analitičke evidencije po ugovorima o zakupu poslovnih prostora i javnih gradskih površina i usklađuje analitičku evidenciju s knjigovodstvenim stanjem i ispostavlja izlazne račune.	30
Ispostavlja izlazne račune po nalogu drugih upravnih odjela.	10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Broj: 05-10 Viši savjetnik za financije i računovodstvo Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja složenije poslove kontiranja i knjiženja poslovnih promjena vezanih uz proračun, kontrolira pravilnost i potpunost knjigovodstvenih evidencija te priprema i izrađuje tromjesečne, polugodišnje, devetomjesečne i godišnje financijske izvještaje.			30
Tijekom obračunskih razdoblja, usklađuje izvršenja financijskih planova svih korisnika proračuna Grada Vukovara.			15
Izrađuje složene financijske i računovodstvene analize, priprema stručne materijale te samostalno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima iz djelokruga radnog mjesta.			10
Vodi knjigovodstvo imovine Grada, usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje imovine te koordinira pripremu i provedbu godišnjeg popisa imovine i obveza Grada.			20
Vodi evidenciju zaduženja i naplate zakupa i prodaje državnog poljoprivrednog zemljišta te provodi potrebna usklađenja evidencija.			10
Usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te obavlja njihovu provedbu i usklađenje sa zakonskom regulativom.			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 05-11 Viši savjetnik za razvoj sustava unutarnjih kontrola i računovodstvo Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Koordinira razvoj i unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola, izrađuje i ažurira mapu poslovnih procesa, koordinira utvrđivanje, procjenu i praćenje rizika te predlaže mjere i kontrolne aktivnosti za unaprjeđenje financijskog upravljanja i kontrola. Surađuje s Ministarstvom financija, unutarnjom i državnom revizijom te drugim nadležnim tijelima, priprema potrebne podatke i dokumentaciju te prati provedbu njihovih preporuka iz djelokruga radnog mjesta.	30
Obavlja financijsko-računovodstvene poslove povezane s proračunskim korisnicima, kontrolira i usklađuje njihove knjigovodstvene evidencije te sudjeluje u izradi financijskih analiza i izvješća.	30
Vodi evidenciju kupoprodajnih ugovora za nekretnine u javnom vlasništvu i analitičku evidenciju ugovora o zakupu javnih površina, evidentira zaduženja i naplate, prati dospjelost potraživanja, ispostavlja izlazne račune za zakup javnih površina te usklađuje analitičke evidencije s knjigovodstvenim stanjem.	20
Prati propise iz područja unutarnjih kontrola, upravljanja rizicima, fiskalne odgovornosti, proračuna i proračunskog računovodstva te sudjeluje u izradi i unaprjeđenju internih akata, procedura i uputa iz navedenih područja.	10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Broj: 05-12 Stručni suradnik za financijsko poslovanje i rashode Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Obavlja poslove analitičke evidencije ulaznih računa i usklađuje analitičku evidenciju s knjigovodstvenim stanjem	65
Priprema podatke i dokumentaciju za plaćanje dospjelih obveza, prati izvršenje plaćanja i zatvaranje obveza prema dobavljačima te vodi evidenciju odbijenih, vraćenih i storniranih računa.	10
Obavlja poslove financijskog obračuna i knjiženja komunalne naknade i naknade za uređenje voda te poslove knjiženja prometnih i ostalih kazni.	10
Obavlja poslove obračuna i knjiženja poreza na dodanu vrijednost, komunicira i usklađuje podatke s Poreznom upravom te priprema i podnosi obrazac PDV.	5
Prati i primjenjuje propise i interne procedure iz područja proračunskog računovodstva, poreza na dodanu vrijednost, elektroničkih računa i financijskog poslovanja te vodi i arhivira pripadajuću knjigovodstvenu dokumentaciju.	5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj: 05-12a Administrativni tajnik za uredsko poslovanje Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Administrativni tajnik	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Razvrstava ulaznu poštu upravnog odjela i dostavlja je u rad službenicima			20
Provjerava ulazne račune, usklađuje podatke u vezi s ulaznim računima s drugim službenicima			25
Knjiži dokumentaciju temeljem koje se izvršavaju proračunski rashodi i izdaci (ulazni računi, situacije, nalozi za plaćanje i sl.)			45
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 05-13 Referent za gradske prihode Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Vodi analitičke evidencije po ugovorima o zakupu poslovnih prostora i javnih gradskih površina, evidentira zaduženja i naplate, usklađuje analitičke evidencije s knjigovodstvenim stanjem, ispostavlja izlazne račune te izdaje potvrde o stanju dugovanja fizičkih i pravnih osoba.	50
Vodi evidenciju zaduženja i naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda te obavlja administrativne poslove povezane s navedenim prihodima.	25
Izrađuje i izdaje račune i uplatnice za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i najamninu za gradske stanove.	10
Izrađuje izvještaje o obveznicima, zaduženjima i naplati komunalne naknade i naknade za uređenje voda za potrebe Upravnog odjela, Hrvatskih voda i drugih nadležnih tijela.	5
Izdaje potvrde iz evidencija gradskih prihoda te zaprima i administrativno obrađuje zahtjeve fizičkih i pravnih osoba iz djelokruga radnog mjesta.	5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	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, položen državni ispit I. razine
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 drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj: 05-14 Referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Vodi evidenciju zaduženja i naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda.			40
Obavlja poslove analitičke evidencije po ugovorima o zakupu poslovnih prostora i javnih gradskih površina i usklađuje analitičku evidenciju s knjigovodstvenim stanjem i ispostavlja izlazne račune i izdaje potvrde o stanju dugovanja za fizičke i pravne osobe.			25
Izdaje uplatnice i račune za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda i za najamnine za stanovanje.			15
Izrađuje izvještaje o obveznicima, zaduženjima i naplati komunalne naknade i naknade za uređenje voda za potrebe Upravnog odjela, Hrvatskih voda i drugih nadležnih tijela.			10
Ispostavlja račune za najam gradskih stanova.			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
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 drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA NABAVU

Broj: 05-15 Voditelj odsjeka za nabavu Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka, raspoređuje poslove službenicima, daje stručne upute, prati i nadzire njihovo izvršavanje te osigurava pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka.	30
Koordinira pripremu i provedbu postupaka javne i jednostavne nabave, nadzire izradu dokumentacije o nabavi, odluka, ugovora i drugih akata te pruža stručnu pomoć službenicima pri rješavanju složenih stručnih pitanja.	25
Obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave, vodi postupke nabave od posebne važnosti ili povećane složenosti, daje smjernice za pravilnu primjenu propisa te predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima iz djelokruga Odsjeka.	20
Koordinira izradu i izmjene plana nabave, prati njegovu realizaciju, nadzire vođenje evidencija i registra ugovora te pripremu propisanih izvještaja i objavu podataka iz područja nabave.	10
Prati propise iz područja javne i jednostavne nabave, koordinira izradu i unaprjeđenje internih akata, procedura i uputa, surađuje s drugim upravnim tijelima i nadležnim institucijama te, u okviru dobivenih ovlasti, potpisuje akte iz djelokruga Odsjeka.	10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, važeći certifikat u području javne nabave, položen državni ispit II. razine
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 drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Broj: 05-16 Viši savjetnik za poslove nabave Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Samostalno vodi i provodi složenije postupke javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti upravnog tijela, izrađuje dokumentaciju o nabavi, nacrte odluka, ugovora i drugih akata te priprema stručna očitovanja i potrebnu dokumentaciju u žalbenim postupcima.	50
Sudjeluje u izradi i izmjenama plana nabave, prati njegovu realizaciju, vodi propisane evidencije i registar ugovora te izrađuje analize i izvještaje iz područja nabave.	20
Prati i primjenjuje propise iz područja javne i jednostavne nabave, pruža stručne savjete i pomoć drugim upravnim tijelima te sudjeluje u izradi i unaprjeđenju internih akata, procedura i uputa iz područja nabave.	20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Broj: 05-17 Savjetnik za poslove nabave Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Provodi složene postupke javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti upravnog tijela, surađuje u izradi dokumentacije o nabavi, nacrta odluka, ugovora i drugih akata te rješava složena stručna pitanja iz područja nabave uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.	50
Sudjeluje u izradi i izmjenama plana nabave, prati njegovu realizaciju, vodi evidencije o provedenim postupcima nabave i registar ugovora te priprema podatke i izvještaje iz područja javne nabave.	20
Prati i primjenjuje propise iz područja javne i jednostavne nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije i očitovanja u žalbenim postupcima te u izradi i unaprjeđenju internih akata, procedura i uputa iz područja nabave.	20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Broj: 05-18 Viši stručni suradnik za poslove nabave Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
Obavlja stalne stručne poslove u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga, prikuplja i obrađuje potrebne podatke te priprema materijale i nacrte dokumentacije o nabavi, odluka, ugovora i drugih akata, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.	50
Sudjeluje u izradi i izmjenama plana nabave, prati njegovu realizaciju te priprema podatke i podloge za izradu propisanih izvještaja iz područja nabave.	20
Vodi evidencije o provedenim postupcima nabave i registar ugovora, objavljuje propisane podatke u elektroničkim sustavima javne nabave te prati izvršenje ugovora na temelju podataka nadležnih upravnih tijela.	20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
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 drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 3.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK
KLASA: 024-04/25-01/2
URBROJ: 2196-1-02-26-24.
Vukovar, 19. kolovoza 2026.

Gradonačelnik
Marijan Pavliček

Na temelju članka 47. stavka 3. točke 31. („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 4/09,7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18-pročišćeni tekst, 7/19-Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 3/20, 3/21, 15/22, 15/25) gradonačelnik Grada Vukovara donosi

O D L U K U

o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o usvajanju Prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar I

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Odluku o usvajanju Prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar I (KLASA:601-07/26-01/01, URBROJ:2196/1-13-04-26-06), koju je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vukovar I na svojoj 69. sjednici održanoj dana 10. kolovoza 2026. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK
KLASA: 601-01/25-01/5
URBROJ: 2196-1-02-26-11
U Vukovaru, 12. kolovoza 2026.

GRADONAČELNIK:

Marijan Pavliček

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 120-01/26-01/1
URBROJ: 2196-01-02-26-2
Vukovar, 19. kolovoza 2026. godine

Temeljem članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/10 i 10/23) gradonačelnik Grada Vukovara donosi

O D L U K U
o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Grada Vukovara

Članak I.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Grada Vukovara utvrđuje se u iznosu od 1.002,01 € bruto i primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec rujan 2026. godine, koja se isplaćuje u mjesecu listopadu 2026. godine.

Članak II.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Vukovara, KLASA: 120-01/26-01/1, URBROJ: 2196-01-02-26-1 od 19. siječnja 2026. godine.

Članak III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

GRADONAČELNIK:
Marijan Pavliček, prof.

S A D R Ž A J

AKTI GRADONAČELNIKA

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vukovara 1

Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o usvajanju Prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar I 24

Odluka o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Grada Vukovara 25

»Službeni vjesnik« glasilo Grada Vukovara
Izdavač: Grad Vukovar
Uredništvo: Upravni odjel za opće poslove Grada Vukovara, 032/456-522
Tisak: Tiskara Soldo, Vukovar, Trpinjska cesta 256, tel. 032/417-351