

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU

### IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

#### 1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.)

#### Opis poslova i zadataka:

##### **Zadatak 1.**

Upravlja Uredom, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 60 %

##### **Zadatak 2.**

Utvrdjuje politiku razvoja u područjima iz djelokruga Ureda i utvrđuje plan i program Ureda. 15 %

##### **Zadatak 3.**

Utvrdjuje prijedloge odnosno donosi akte kada je na to zakonom ili drugim propisom ovlašten, brine o zakonitost i pravodobnost izvršavanju zakona i drugih propisa. 10 %

##### **Zadatak 4.**

Stalno suradjuje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, Državnom geodetskom upravom i drugim tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. 10 %

##### **Zadatak 5.**

Poduzima prema službenicima i namještenicima mjere utvrđene zakonom i drugim propisima u slučaju povrede službene dužnosti te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odnosno drugim propisima. 5 %

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Uključuje osiguravanje pravilne i dosljedne primjene i provedbe propisa, mjera, strateških dokumenata, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda s ciljem postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Ureda. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Ureda. Nadzor od strane gradonačelnika podrazumijeva nadzor nad radom što ga gradonačelnik obavlja nad radom gradskih upravnih tijela sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu strateških dokumenata, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima,

Državnom geodetskom upravom i drugim tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke:** Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru dodijeljenih proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Ureda, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa i drugih akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika i namještenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Ureda. Uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

## **2. ZAMJENIK PROČELNIKA**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Uredom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Ureda koje mu povjeri pročelnik.

60 %

#### **Zadatak 2.**

Predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Ureda, koordinira i daje smjernice za izradu normativnih i drugih akata iz djelokruga Ureda.

15 %

#### **Zadatak 3.**

Suraduje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, Državnom geodetskom upravom i drugim tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima.

10 %

#### **Zadatak 4.**

Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Ureda, prati pitanja vezana uz rad Ureda i daje smjernice u njihovu rješavanju.

10 %

#### **Zadatak 5.**

Koordinira izradu planova i izvješća o radu Ureda i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.

5 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda,

izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, Državnom geodetskom upravom i drugim tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloga propisa i drugih akata koji se upućuju gradonačelniku na donošenje i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda.

### **3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

- 1 izvršitelj

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju upravnih poslova i zadaća te drugih pravnih poslova i zadaća iz djelokruga Ureda, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 20 %

##### **Zadatak 3.**

Priprema, izrađuje, analizira i predlaže opće i druge akte iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 15 %

##### **Zadatak 4.**

Priprema i izrađuje programe, izvješća i druge stručne materijale. 15 %

##### **Zadatak 5.**

Prati stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te obavljanje zadataka i poslova, izvješćuje pročelnika o problemima i predlaže njihovo rješavanje te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u

osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika rada Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s pročelnikom Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima Državne geodetske uprave i tijelima državne vlasti. Usmeno i pisano prezentira rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Ureda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga rada Ureda.

#### **4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE- 2 izvršitelja (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova katastra i geodetskih poslova i zadaća iz djelokruga Ureda, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. 40 %

###### **Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 20 %

###### **Zadatak 3.**

Priprema, analizira i izrađuje stručne podloge i predlaže opće i druge akte iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 15 %

###### **Zadatak 4.**

Priprema i izrađuje programe, izvješća i druge stručne materijale. 15 %

###### **Zadatak 5.**

Prati stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te obavljanje zadataka i poslova, izvješćuje pročelnika o problemima i predlaže njihovo rješavanje te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10 %

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika rada Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s pročelnikom Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima Državne geodetske uprave i tijelima državne vlasti. Usmeno i pisano prezentira rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Ureda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga rada Ureda.

## **5. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA KATASTARSKE POSLOVE**

**- 1 izvršitelj**

**(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prati stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja pri rješavanju najsloženijih pitanja i predmeta. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz područja katastra zemljišta i nekretnina. 40 %

#### **Zadatak 3.**

Vođenje razvojnih projekata u cilju poboljšanja poslovnih procesa katastra zemljišta i nekretnina te sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Prikuplja i objedinjuje prijedloge unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu planova, programa i izvješća o radu Ureda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu

velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja i savjeta te u izradi akata, programa, planova i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (usmena i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija s nositeljima pružanja usluga uspostave i održavanja baza geodetsko-katastarskih podataka. Povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela i tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na katastar zemljišta i nekretnina.

## **6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA INFORMATIČKE POSLOVE**

**- 1 izvršitelj**

**(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga informatičkih i GIS tehnologija, te pročelniku daje stručna mišljenja, prijedloge i savjete u vezi s ostvarenjem strateških ciljeva u područjima iz djelokruga i nadležnosti Ureda. Sudjeluje u koordinaciji uspostave informacijskih sustava Ureda, te obavlja poslove održavanja, praćenja, optimizacije rada tih informacijskih sustava.

40 %

#### **Zadatak 2.**

Obavještava o problemima u funkcioniranju sustava i mreže, izvještava i prati incidentna/neregularna događanja. Surađuje sa službom nadležnom za informacijski i komunikacijski sustav, te drugim vanjskim suradnicima i službama za podršku, kod otklanjanja problema u radu aplikacija, računalne opreme, mreže i serverskih sustava koje koristi Ured.

30 %

#### **Zadatak 3.**

Organizira i kontrolira rad sustava za pohranu i arhiviranje podataka. Vodi brigu o privilegijama korisnika u lokalnoj računalnoj mreži. Vodi evidenciju o postojećoj opremi, aplikacijama i licencama te predlaže nabavu nove opreme. Inicira servisne aktivnosti.

20 %

#### **Zadatak 4.**

Predlaže i koordinira potrebe o stručnom usavršavanju u području informatičkih i GIS tehnologija službenika u Uredu. Prati stručnu literaturu i novosti iz područja informatičke djelatnosti i računarstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke ili elektrotehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje i

proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja i savjeta te u izradi akata, programa, planova i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (usmena i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije, sa službenicima svih odjela u okviru Ureda, sa drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu razmjene informacija i koordiniranja informatičkih poslova iz djelokruga Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, za rad servera, i pojedinačnih računala, perifernih uređaja, za sigurnost podataka od gubitka i neovlaštenog pristupa, za osiguranje mrežnih resursa od neovlaštenog pristupa te za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i tehnika za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s funkcioniranjem sustava i mreža koje Ured koristi u radu.

## 7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- 1 izvršitelj

### (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

#### Opis poslova i zadataka:

##### **Zadatak 1.**

Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima i namještenicima Ureda. 50 %

##### **Zadatak 2.**

Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja, dostavljanja u rad za potrebe pročelnika. 40 %

##### **Zadatak 3.**

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %

##### **Zadatak 4.**

Obavlja poslove prijepisa za potrebe Ureda i druge poslove koji mu se odrede. 5 %

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 1. ODJEL ZA KATASTAR ZEMLJIŠTA I NEKRETNINA

### 8. VODITELJ ODJELA ZA KATASTAR ZEMLJIŠTA I NEKRETNINA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

#### Opis poslova i zadataka:

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i namještenicima, daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz područja katastra zemljišta i nekretnina. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, analize i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik. 10 %

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, provedbi propisa, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima Odjela. Česta stručna suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda i sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta komunikacija sa strankama u cilju pružanja informacija iz djelokruga Odjela. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## 1.1. ODSJEK I (Zagreb)

### 9. VODITELJ ODSJEKA I (Zagreb)

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, potvrđuje geodetske elaborate i posebne geodetske podloge, rješava u upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata, izdaje najsloženije izvode i uvjerenja iz katastarskog operata. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Priprema podatke i sudjeluje u postupcima koji se vode pred zemljišno-knjižnim odjelom nadležnog općinskog suda, predlaže i rješava najsloženija pitanja vezana uz usklađivanje katastarskih i zemljišnoknjižnih evidencija te sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Pružna pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima gradskih upravnih tijela i tijela državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unaprjeđenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**10. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PREGLED ELABORATA  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 2 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove i zadatke te daje savjete vezane uz poslove pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga, kontrolira dostavljenu imovinsko-pravnu dokumentaciju i akte prostornog uređenja, izrađuje nacрте potvrda i drugih akata. 40 %

**Zadatak 2.**

Rješava u najsloženim upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata. 30 %

**Zadatak 3.**

Priprema podatke i sudjeluje u postupcima koji se vode pred zemljišnoknjižnim odjelom nadležnog općinskog suda, predlaže i rješava najsloženija pitanja vezana uz usklađivanje katastarskih i zemljišnoknjižnih evidencija te sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. 20 %

**Zadatak 4.**

Pruža pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća o stanju predmeta i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje, zemljišnih knjiga i drugih propisa, primjenu najsloženih postupaka i metoda rada te uključuje rješavanje problema i poboljšavanje kvalitete katastra zemljišta i nekretnina pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta stručna suradnja i komunikacija sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Povremena komunikacija sa strankama u cilju pružanja informacija iz djelokruga odjela. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave iz djelokruga Odjela. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u vezi s postupkom pregleda i potvrđivanja elaborata i posebnih geodetskih podloga.

**11. STRUČNI SAVJETNIK ZA PREGLED ELABORATA  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 11 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove pregleda i potvrđivanja složenih geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga, kontrolira dostavljenu imovinsko-pravnu dokumentaciju i akte prostornog uređenja, izrađuje nacрте potvrda i drugih akata. 60 %

**Zadatak 2.**

Uspoređuje podatke katastarske dokumentacije i zemljišno-knjižne podatke te radi na poslovima poboljšanja kvalitete i usklađivanja podataka katastra i zemljišne knjige. Rješava u složenim upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata. 20 %

**Zadatak 3.**

Obrađuje složena pitanja u vezi s geodetsko-katastarskom dokumentacijom, daje upute i stručno mišljenje vezano uz postupke pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga. Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. Elektroničkim putem otprema akte za čije rješavanje je zadužen. 10 %

**Zadatak 4.**

Pružа pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća o stanju predmeta i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje, zemljišnih knjiga i drugih propisa, primjenu složenih postupaka i metoda rada te uključuje rješavanje problema i poboljšavanje kvalitete katastra zemljišta i nekretnina pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka i česta sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija sa strankama i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupkom pregleda i potvrđivanja elaborata i posebnih geodetskih podloga.

**12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREGLED ELABORATA - 4 izvršitelja**  
**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove pregleda i potvrđivanja složenijih geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga, kontrolira dostavljenu imovinsko-pravnu dokumentaciju i akte prostornog uređenja, izrađuje nacрте potvrda i drugih akata. 60 %

**Zadatak 2.**

Uspoređuje podatke katastarske dokumentacije i zemljišno-knjižne podatke te surađuje na poslovima poboljšanja kvalitete i usklađivanja podataka katastra i zemljišne knjige. Rješava u složenim upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata. 20 %

**Zadatak 3.**

Obrađuje složenija pitanja u vezi s geodetsko-katastarskom dokumentacijom, daje upute i stručno mišljenje vezano uz postupke pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga. Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. Elektroničkim putem otprema akte za čije rješavanje je zadužen. 10 %

**Zadatak 4.**

Pruža pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, po potrebi provodi terenske kontrole, izrađuje izvješća o stanju predmeta i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka koji se obavljaju primjenom geodetsko-katastarskih propisa te propisa prostornog uređenja i gradnje, zemljišnih knjiga i drugih propisa. Poslovi se obavljaju uz složenije analize, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka i česta sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija sa strankama i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**13. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PREGLED ELABORATA - 3 izvršitelja**  
**(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove pregleda i potvrđivanja jednostavnijih geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga, kontrolira dostavljenu imovinsko-pravnu dokumentaciju i akte prostornog uređenja, izrađuje nacрте potvrda. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Uspoređuje podatke katastarske dokumentacije i zemljišno-knjižne podatke. Rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Obraduje jednostavnija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i kontrolira programska rješenja vezana za postupak pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata. Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Pružna pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, po potrebi provodi terenske kontrole, izrađuje izvješća o stanju predmeta i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema geodetsko-katastarskim propisima koji precizno reguliraju vođenje postupaka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka i česta sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija sa strankama i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

### **14. STRUČNI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 4 izvršitelja**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata (izvodi, prijepisi, potvrde i uvjerenja) na zahtjev stranaka i tijela javne vlasti, izrađuje nacрте uvjerenja o promjenama upisanih podataka u katastarskom operatu te priprema podatke iz katastarskog operata po različitim upitima. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Unosi i kontrolira grafičke podatke iz geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga te provodi promjene u digitalnom katastarskom planu. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Postupa po obavijesti sudova i drugih tijela javne vlasti te provodi promjene u katastarskom operatu u nepravnom postupku. 20 %

#### **Zadatak 4.**

Priprema podatke za postupke koji se vode pred zemljišno-knjižnim odjelom nadležnog općinskog suda, prijavljuje probleme, izrađuje potrebna izvješća i evidencije te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno geodetsko-katastarskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela te sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta komunikacija sa strankama te povremena s drugim gradskim upravnim tijelima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### **1.2. ODSJEK II (Susedgrad)**

#### **15. VODITELJ ODSJEKA II (Susedgrad)**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, potvrđuje geodetske elaborate i posebne geodetske podloge, rješava u upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata, izdaje najsloženije izvode i uvjerenja iz katastarskog operata. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Priprema podatke i sudjeluje u postupcima koji se vode pred zemljišno-knjižnim odjelom nadležnog općinskog suda, predlaže i rješava najsloženija pitanja vezana uz usklađivanje katastarskih i zemljišnoknjižnih evidencija te sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Pružna pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima gradskih upravnih tijela i tijela državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unaprjeđenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

## **16. STRUČNI SAVJETNIK ZA PREGLED ELABORATA (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove pregleda i potvrđivanja složenih geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga, kontrolira dostavljenu imovinsko-pravnu dokumentaciju i akte prostornog uređenja, izrađuje nacрте potvrda i drugih akata. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Uspoređuje podatke katastarske dokumentacije i zemljišno-knjižne podatke te radi na poslovima poboljšanja kvalitete i usklađivanja podataka katastra i zemljišne knjige. Rješava u složenim upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Obrađuje složena pitanja u vezi s geodetsko-katastarskom dokumentacijom, daje upute i stručno mišljenje vezano uz postupke pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga. Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Pruža pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća o stanju predmeta i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje, zemljišnih

knjiga i drugih propisa, primjenu složenih postupaka i metoda rada te uključuje rješavanje problema i poboljšavanje kvalitete katastra zemljišta i nekretnina pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija sa strankama i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupkom pregleda i potvrđivanja elaborata i posebnih geodetskih podloga.

## **17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREGLED ELABORATA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove pregleda i potvrđivanja složenijih geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga, kontrolira dostavljenu imovinsko-pravnu dokumentaciju i akte prostornog uređenja, izrađuje nacрте potvrda i drugih akata. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Uspoređuje podatke katastarske dokumentacije i zemljišno-knjižne podatke te surađuje na poslovima poboljšanja kvalitete i usklađivanja podataka katastra i zemljišne knjige. Rješava u složenijim upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Obraduje složenija pitanja u vezi s geodetsko-katastarskom dokumentacijom, daje upute i stručno mišljenje vezano uz postupke pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga. Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Pružа pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, po potrebi provodi terenske kontrole, izrađuje izvješća o stanju predmeta i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka koji se obavljaju primjenom geodetsko-katastarskih propisa te propisa prostornog uređenja i gradnje, zemljišnih knjiga i drugih propisa. Poslovi se obavljaju uz složenije analize, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka i česta sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija sa strankama i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Usmena i pismena razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **18. STRUČNI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE** **(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 7 izvršitelja**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata (izvodi, prijepisi, potvrde i uvjerenja) na zahtjev stranaka i tijela javne vlasti, izrađuje nacрте uvjerenja o promjenama upisanih podataka u katastarskom operatu te priprema podatke iz katastarskog operata po različitim upitima. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Unosi i kontrolira grafičke podatke iz geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga te provodi promjene u digitalnom katastarskom planu. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Postupa po obavijesti sudova i drugih tijela javne vlasti te provodi promjene u katastarskom operatu u nepravnom postupku. 20 %

#### **Zadatak 4.**

Priprema podatke za postupke koji se vode pred zemljišno-knjižnim odjelom nadležnog općinskog suda, prijavljuje probleme, izrađuje potrebna izvješća i evidencije te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno geodetsko-katastarskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela te sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Česta komunikacija sa strankama te povremena s drugim gradskim upravnim tijelima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## **19. STRUČNI REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE** **(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Priprema i obrađuje podatke vezane uz promjene u katastarskom operatu. 40 %

**Zadatak 2.**

Postupa po obavijesti sudova i drugih tijela javne vlasti, provodi promjene u neupravnom postupku te provodi promjene i održava podatke u popisu osoba. 30 %

**Zadatak 3.**

Izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata (izvodi, prijepisi, potvrde i uvjerenja) na zahtjev stranaka i tijela javne vlasti te izrađuje nacрте uvjerenja o promjenama podataka iz katastarske dokumentacije. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 20 %

**Zadatak 4.**

Priprema podatke za postupke koji se vode pred nadležnim zemljišno-knjižnim odjelom nadležnog općinskog suda, prijavljuje probleme, izrađuje potrebna izvješća i evidencije te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske, opće ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno geodetsko-katastarskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Odjela te sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Česta komunikacija sa strankama te povremena s drugim gradskim upravnim tijelima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**1.3. ODSJEK III (Sesvete)**

**20. VODITELJ ODSJEKA III (Sesvete)**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, potvrđuje geodetske elaborate i posebne geodetske podloge, rješava u upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata, izdaje najsloženije izvode i uvjerenja iz katastarskog operata. 30 %

### **Zadatak 3.**

Priprema podatke i sudjeluje u postupcima koji se vode pred zemljišno-knjižnim odjelom nadležnog općinskog suda, predlaže i rješava najsloženija pitanja vezana uz usklađivanje katastarskih i zemljišnoknjižnih evidencija te sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. 20 %

### **Zadatak 4.**

Pružna pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima gradskih upravnih tijela i tijela državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unaprjeđenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

## **21. STRUČNI SAVJETNIK ZA PREGLED ELABORATA (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 2 izvršitelja

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove pregleda i potvrđivanja složenih geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga, kontrolira dostavljenu imovinsko-pravnu dokumentaciju i akte prostornog uređenja, izrađuje nacрте potvrda i drugih akata. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Uspoređuje podatke katastarske dokumentacije i zemljišno-knjižne podatke te radi na poslovima poboljšanja kvalitete i usklađivanja podataka katastra i zemljišne knjige. Rješava u složenim upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Obraduje složena pitanja u vezi s geodetsko-katastarskom dokumentacijom, daje upute i stručno mišljenje vezano uz postupke pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga. Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Pruža pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća o stanju predmeta i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje, zemljišnih knjiga i drugih propisa, primjenu složenih postupaka i metoda rada te uključuje rješavanje problema i poboljšavanje kvalitete katastra zemljišta i nekretnina pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija sa strankama i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupkom pregleda i potvrđivanja elaborata i posebnih geodetskih podloga.

## **22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREGLED ELABORATA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove pregleda i potvrđivanja složenijih geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga, kontrolira dostavljenu imovinsko-pravnu dokumentaciju i akte prostornog uređenja, izrađuje nacрте potvrda i drugih akata. 60 %

##### **Zadatak 2.**

Uspoređuje podatke katastarske dokumentacije i zemljišno-knjižne podatke te surađuje na poslovima poboljšanja kvalitete i usklađivanja podataka katastra i zemljišne knjige. Rješava u složenijim upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata. 20 %

##### **Zadatak 3.**

Obrađuje složenija pitanja u vezi s geodetsko-katastarskom dokumentacijom, daje upute i stručno mišljenje vezano uz postupke pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga. Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 10 %

##### **Zadatak 4.**

Pruža pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, po potrebi provodi terenske kontrole, izrađuje izvješća o stanju predmeta i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka koji se obavljaju primjenom geodetsko-katastarskih propisa te propisa prostornog uređenja i gradnje, zemljišnih knjiga i drugih propisa. Poslovi se obavljaju uz složenije analize, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka i česta sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija sa strankama i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Usmena i pismena razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**23. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PREGLED ELABORATA  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove pregleda i potvrđivanja jednostavnijih geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga, kontrolira dostavljenu imovinsko-pravnu dokumentaciju i akte prostornog uređenja, izrađuje nacрте potvrda. 60 %

**Zadatak 2.**

Uspoređuje podatke katastarske dokumentacije i zemljišno-knjižne podatke. Rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata. 20 %

**Zadatak 3.**

Obrađuje jednostavnija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i kontrolira programska rješenja vezana za postupak pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata. Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 10 %

**Zadatak 4.**

Pružna pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, po potrebi provodi terenske kontrole, izrađuje izvješća o stanju predmeta i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih

tehnika. Poslovi se obavljaju prema geodetsko-katastarskim propisima koji precizno reguliraju vođenje postupaka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija sa strankama i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **24. STRUČNI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 5 izvršitelja**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata (izvodi, prijepisi, potvrde i uvjerenja) na zahtjev stranaka i tijela javne vlasti, izrađuje nacрте uvjerenja o promjenama upisanih podataka u katastarskom operatu te priprema podatke iz katastarskog operata po različitim upitima. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Unosi i kontrolira grafičke podatke iz geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga te provodi promjene u digitalnom katastarskom planu. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Postupa po obavijesti sudova i drugih tijela javne vlasti te provodi promjene u katastarskom operatu u nepravnom postupku. 20 %

#### **Zadatak 4.**

Priprema podatke za postupke koji se vode pred zemljišno-knjižnim odjelom nadležnog općinskog suda, prijavljuje probleme, izrađuje potrebna izvješća i evidencije te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno geodetsko-katastarskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela te sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Česta komunikacija sa strankama te povremena s drugim gradskim upravnim tijelima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**25. STRUČNI REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Priprema i obrađuje podatke vezane uz promjene u katastarskom operatu. 40 %

**Zadatak 2.**

Postupa po obavijesti sudova i drugih tijela javne vlasti, provodi promjene u nepravnom postupku te provodi promjene i održava podatke u popisu osoba. 30 %

**Zadatak 3.**

Izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata (izvodi, prijepisi, potvrde i uvjerenja) na zahtjev stranaka i tijela javne vlasti te izrađuje nacрте uvjerenja o promjenama podataka iz katastarske dokumentacije. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 20 %

**Zadatak 4.**

Priprema podatke za postupke koji se vode pred nadležnim zemljišno-knjižnim odjelom nadležnog općinskog suda, prijavljuje probleme, izrađuje potrebna izvješća i evidencije te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske, građevinske, opće ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno geodetsko-katastarskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Odjela te sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Česta komunikacija sa strankama te povremena s drugim gradskim upravnim tijelima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**1.4. ODSJEK IV (Novi Zagreb)**

**26. VODITELJ ODSJEKA IV (Novi Zagreb)  
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, potvrđuje geodetske elaborate i posebne geodetske podloge, rješava u upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata, izdaje najsloženije izvode i uvjerenja iz katastarskog operata. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Priprema podatke i sudjeluje u postupcima koji se vode pred zemljišno-knjižnim odjelom nadležnog općinskog suda, predlaže i rješava najsloženija pitanja vezana uz usklađivanje katastarskih i zemljišnoknjižnih evidencija te sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. 20 %

#### **Zadatak 4.**

Pruž pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima gradskih upravnih tijela i tijela državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unaprjeđenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

## **27. STRUČNI SAVJETNIK ZA PREGLED ELABORATA (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 4 izvršitelja**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove pregleda i potvrđivanja složenih geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga, kontrolira dostavljenu imovinsko-pravnu dokumentaciju i akte prostornog uređenja, izrađuje nacрте potvrda i drugih akata. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Uspoređuje podatke katastarske dokumentacije i zemljišno-knjižne podatke te radi na poslovima poboljšanja kvalitete i usklađivanja podataka katastra i zemljišne knjige. Rješava u složenim upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata. 20 %

### **Zadatak 3.**

Obraduje složena pitanja u vezi s geodetsko-katastarskom dokumentacijom, daje upute i stručno mišljenje vezano uz postupke pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga. Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 10 %

### **Zadatak 4.**

Pružna pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća o stanju predmeta i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje, zemljišnih knjiga i drugih propisa, primjenu složenih postupaka i metoda rada te uključuje rješavanje problema i poboljšavanje kvalitete katastra zemljišta i nekretnina pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija sa strankama i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupkom pregleda i potvrđivanja elaborata i posebnih geodetskih podloga.

## **28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREGLED ELABORATA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove pregleda i potvrđivanja složenijih geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga, kontrolira dostavljenu imovinsko-pravnu dokumentaciju i akte prostornog uređenja, izrađuje nacрте potvrda i drugih akata. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Uspoređuje podatke katastarske dokumentacije i zemljišno-knjižne podatke te surađuje na poslovima poboljšanja kvalitete i usklađivanja podataka katastra i zemljišne knjige. Rješava u složenijim upravnim stvarima u provedbi geodetskih elaborata. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Obraduje složenija pitanja u vezi s geodetsko-katastarskom dokumentacijom, daje upute i stručno mišljenje vezano uz postupke pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga. Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Pružu pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, po potrebi provodi terenske kontrole, izrađuje izvješća o stanju predmeta i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka koji se obavljaju primjenom geodetsko-katastarskih propisa te propisa prostornog uređenja i gradnje, zemljišnih knjiga i drugih propisa. Poslovi se obavljaju uz složenije analize, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka i česta sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija sa strankama i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

### **29. STRUČNI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 5 izvršitelja**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata (izvodi, prijepisi, potvrde i uvjerenja) na zahtjev stranaka i tijela javne vlasti, izrađuje nacрте uvjerenja o promjenama upisanih podataka u katastarskom operatu te priprema podatke iz katastarskog operata po različitim upitima. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Unosi i kontrolira grafičke podatke iz geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga te provodi promjene u digitalnom katastarskom planu. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Postupa po obavijesti sudova i drugih tijela javne vlasti te provodi promjene u katastarskom operatu u nepravnom postupku. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Priprema podatke za postupke koji se vode pred zemljišno-knjižnim odjelom nadležnog općinskog suda, prijavljuje probleme, izrađuje potrebna izvješća i evidencije te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno geodetsko-katastarskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela te sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Česta komunikacija sa strankama te povremena s drugim gradskim upravnim tijelima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### **30. STRUČNI REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 1 izvršitelj**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Priprema i obrađuje podatke vezane uz promjene u katastarskom operatu. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Postupa po obavijesti sudova i drugih tijela javne vlasti, provodi promjene u nepravnom postupku te provodi promjene i održava podatke u popisu osoba. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata (izvodi, prijepisi, potvrde i uvjerenja) na zahtjev stranaka i tijela javne vlasti te izrađuje nacрте uvjerenja o promjenama podataka iz katastarske dokumentacije. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Priprema podatke za postupke koji se vode pred nadležnim zemljišno-knjižnim odjelom nadležnog općinskog suda, prijavljuje probleme, izrađuje potrebna izvješća i evidencije te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske, opće ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno geodetsko-katastarskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Odjela te sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Česta komunikacija sa strankama te povremena s drugim gradskim upravnim tijelima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## **1.5. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE KATASTARSKOG OPERATA**

### **31. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE KATASTARSKOG OPERATA**

- 1 izvršitelj

**(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje upute za rad službenicima, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, rješava u upravnim stvarima o promjenama upisa u katastarski operat, potvrđuje i provodi provedbu promjena u nepravnom postupku i izdaje najsloženije izvode i uvjerenja iz katastarskog operata. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Priprema podatke i obavijesti s prijavnim listovima za dostavu zemljišnoknjižnom odjelu u svrhu provedbe u zemljišnoj knjizi, daje upute kod izrade uvjerenja o promjenama u katastarskom operatu te sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Pruža pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima gradskih upravnih tijela i tijela državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unaprjeđenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

## **32. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE KATASTARSKOG OPERATA**

- 1 izvršitelj

**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove u upravnim stvarima o promjenama upisa u katastarski operat, potvrđuje i provodi provedbu promjena u nepravnom postupku i izdaje izvode i uvjerenja iz katastarskog operata. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Priprema obavijesti s prijavnim listovima i dostavlja zemljišnoknjižnom odjelu u svrhu provedbe u zemljišnoj knjizi, te radi na poslovima poboljšanja kvalitete i usklađivanja podataka katastra i zemljišne knjige. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Obraduje složena pitanja u vezi s održavanjem katastarskog operata, daje upute i stručno mišljenje vezano uz postupke održavanja. Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. Elektroničkim putem otprema akte za čije rješavanje je zadužen. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Pruža pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća o stanju predmeta i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje, zemljišnih knjiga i drugih propisa, primjenu složenih postupaka i metoda rada te uključuje rješavanje problema i poboljšavanje kvalitete katastra zemljišta i nekretnina pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima odsjeka i česta sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija sa strankama i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupkom provedbe promjena u katastarskom operatu.

**33. STRUČNI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE**  
**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 7 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata (izvodi, prijepisi, potvrde i uvjerenja) na zahtjev stranaka i tijela javne vlasti, izrađuje nacрте uvjerenja o promjenama upisanih podataka u katastarskom operatu te priprema podatke iz katastarskog operata po različitim upitima. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 40 %

**Zadatak 2.**

Uspoređuje i kontrolira podatke u popisno-knjižnom i geodetsko-tehničkom dijelu katastarskog operata, te provodi promjene u popisu čestica i na digitalnom katastarskom planu. 30 %

**Zadatak 3.**

Razvrstava obavijesti zemljišnoknjižnih sudova i provodi promjene u katastarskom operatu na temelju rješenja zemljišnoknjižnih odjela, te provodi druge promjene na česticama u neupravnom postupku. 20 %

**Zadatak 4.**

Prijavljuje probleme i zastoje u radu s aplikativnim rješenjima, izrađuje potrebna izvješća i evidencije te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno geodetsko-katastarskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela te sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Česta komunikacija sa strankama te povremena s drugim gradskim upravnim tijelima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**34. STRUČNI REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE**  
**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 5 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Priprema i obrađuje podatke vezane uz promjene u katastarskom operatu. 40 %

**Zadatak 2.**

Razvrstava obavijesti zemljišnoknjižnih sudova i provodi promjene u katastarskom operatu na temelju rješenja zemljišnoknjižnih odjela, provodi druge promjene na česticama u neupravnom postupku, te provodi promjene i održava podatke u popisu osoba. 30 %

### **Zadatak 3.**

Izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata (izvodi, prijepisi, potvrde i uvjerenja) na zahtjev stranaka i tijela javne vlasti te izrađuje nacрте uvjerenja o promjenama podataka iz katastarske dokumentacije. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen.

20 %

### **Zadatak 4.**

Prijavljuje probleme i zastoje u radu s aplikativnim rješenjima, izrađuje potrebna izvješća i evidencije te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske, opće ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno geodetsko-katastarskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Odjela te sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Česta komunikacija sa strankama te povremena s drugim gradskim upravnim tijelima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## **2. ODJEL ZA GEODETSKO-KATASTARSKE BAZE PODATAKA I KUĆNE BROJEVE**

### **35. VODITELJ ODJELA ZA GEODETSKO-KATASTARSKE BAZE PODATAKA**

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka.

40 %

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz područja primjene geoinformatike u postupku uspostave i održavanja geodetsko-katastarskih baza podataka.

30 %

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela.

20 %

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, analize i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.

10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, provedbi propisa, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta stručna suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda i sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta komunikacija sa strankama u cilju pružanja informacija iz djelokruga odjela. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**36. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA GEODETSKO-KATASTARSKE BAZE PODATAKA**

**- 1 izvršitelj**

**(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga informatičkih i GIS tehnologija i baza podataka, te daje stručna mišljenja, prijedloge i savjete u vezi s ostvarenjem strateških ciljeva u područjima iz djelokruga i nadležnosti Odjela. Obavlja najsloženije poslove i zadatke sa bazama podataka, prostorne analize i izrade kartografskih prikaza. Samostalno izrađuje, te sudjeluje u poslovima uvođenja i integracije novih aplikativnih rješenja. 40 %

**Zadatak 2.**

Izrađuje i održava web karte na internom GIS portalu Ureda, te stručne podloge za programska rješenja vezano uz automatizaciju procesa koja pridonose lakšem i bržem upravljanju bazama podataka i boljoj organizaciji rada Odjela i Ureda. 30 %

**Zadatak 3.**

Provodi složene kontrole kvalitete podataka iz djelokruga Ureda i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete. 20 %

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u analizi i pripremi podataka za potrebe usklađivanja podataka katastra i zemljišne knjige putem obnova, te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa i poslova informatičke tehnologije. Posao se obavlja uz primjenu najsloženijih analiza, geoinformacijskih tehnologija i geodetsko-katastarskih propisa, metoda rada i tehnika pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta stručna suradnja i komunikacija sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Povremena komunikacija sa strankama u cilju pružanja informacija iz djelokruga odjela. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave iz djelokruga Odjela. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka što se odnose na rad geodetsko-katastarskih baza podataka.

## **2.1. ODSJEK ZA GEODETSKO-KATASTARSKE BAZE PODATAKA**

### **37. VODITELJ ODSJEKA ZA GEODETSKO-KATASTARSKE BAZE PODATAKA**

- 1 izvršitelj

**(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje upute za rad službenicima, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Organizira poslove uspostave i razvoja sustava za upravljanje geodetsko-katastarskim bazama podataka. Provodi složene kontrole kvalitete podataka iz djelokruga Ureda i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Rješava u najsloženijim poslovima i zadacima vezano uz rad s bazama podataka, homogenizacijom katastarskog plana, prostornim analizama i izradom kartografskih prikaza. Pruža podršku razvoju i predlaže mjere za unapređenje geoinformacijskih sustava i integracije novih aplikativnih rješenja, obavlja najsloženije prostorne i alfanumeričke analize. 20 %

#### **Zadatak 4.**

Pruža pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka te koordinacija i suradnja sa službenicima Odjela. Stalna komunikacija sa strankama i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odsjeka za unaprjeđenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

### **38. STRUČNI SAVJETNIK ZA DIGITALNU OBRADU PODATAKA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove prevođenja podataka u digitalni oblik u postupcima uspostave i održavanja geodetsko-katastarskih baza podataka i u postupcima poboljšanja kvalitete digitalnih podataka. Izvodi složene poslove homogenizacije i lokalnih transformacija digitalnog katastarskog plana. 60 %

##### **Zadatak 2.**

Predlaže mjere za unaprjeđenje i razvoj geoinformacijskih sustava, sudjeluje u definiranju novih programskih modula, koordinira testiranje njihove kvalitete i funkcionalnosti, prijavljuje probleme i zastoje u radu. 20 %

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća, pregledne karte i druge stručne materijale temeljem prostorne analize podataka, a u svrhu kontrole podataka, predočanja rezultata rada i poboljšanja poslovnih procesa. 10 %

##### **Zadatak 4.**

Obavlja poslove konverzije digitalnih prostornih podataka u različite formate i transformacije u različite koordinatne sustave i obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje problema na poslovima digitalne obrade podataka uz upute voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja geodetsko-katastarskih propisa i informacijskih tehnologija, složenih postupaka, metoda i informatičkih tehnika u prevođenju podataka u digitalni oblik te uključuje rješavanje problema i poboljšanje poslovnih procesa pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Povremena komunikacija sa strankama u svrhu razmjene informacija iz djelokruga Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s primjenom digitalne obrade podataka.

**39. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DIGITALNU OBRADU  
PODATAKA**

**- 2 izvršitelja**

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove prevođenja podataka u digitalni oblik u postupcima uspostave i održavanja geodetsko-katastarskih baza podataka. Provodi homogenizaciju i složenije lokalne transformacije digitalnog katastarskog plana. 50 %

**Zadatak 2.**

Obrađuje podatke za potrebe izdavanja izvoda u digitalnom obliku. Obavlja složenije poslove obrade podataka u postupku izrade nestandardnih izvoda iz geodetsko-katastarskih baza podataka. Izrađuje izvještaje, pregledne karte i druge stručne materijale u svrhu prikaza i kontrole podataka. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove kontrole kvalitete, analizu i topološku obradu digitalnih podataka. Izrađuje kartografske prikaze i druge materijale u svrhu pripreme odluka o uspostavi i promjeni područja i granica prostornih jedinica. 10 %

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove testiranja kvalitete i funkcionalnosti programskih modula i aplikativnih rješenja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju geodetsko-katastarskih propisa i propisa područja geoinformacijskih tehnologija. Poslovi se obavljaju uz primjenu složenih geoinformacijskih tehnologija, složenih postupaka, metoda i tehnika u prevođenju podataka u digitalni oblik pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka, česta s drugim službenicima Ureda te povremena sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Povremena komunikacija sa strankama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

#### **40. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DIGITALNU OBRADU PODATAKA**

**- 1 izvršitelj**

**(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove prevođenja podataka u digitalni oblik u postupcima uspostave i održavanja geodetsko-katastarskih baza podataka. Vršiti kontrolu kvalitete i topološku obradu digitalnih podataka. 50 %

###### **Zadatak 2.**

Obraduje podatke za potrebe izdavanja izvoda u digitalnom obliku. Izrađuje kartografske prikaze i nestandardne izvode iz geodetsko-katastarskih baza podataka i identifikaciju. 30 %

###### **Zadatak 3.**

Obavlja jednostavnije poslove testiranja kvalitete i funkcionalnosti programskih modula i aplikativnih rješenja. 10 %

###### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, pregledne karte i druge stručne materijale u svrhu prikaza i kontrole podataka te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij geodetske ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima informacijskih tehnologija i geodetsko-katastarskim propisima koji precizno reguliraju vođenje postupaka pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka, česta komunikacija s drugim službenicima Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**41. STRUČNI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 5 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove prevođenja podataka u digitalni oblik u postupcima uspostave i održavanja geodetsko-katastarskih baza podataka. Obavlja unos i kontrolu grafičkih podataka i jednostavnije lokalne transformacije u svrhu poboljšanja kvalitete digitalnog katastarskog plana grafičke izmjere. 50 %

**Zadatak 2.**

Izrađuje izvode iz geodetsko-katastarskih baza, izrađuje identifikaciju i izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja osnovne poslove kontrole kvalitete i topološke obrade digitalnih podataka. 10 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi podataka za potrebe javnog izlaganja podataka katastarske izmjere i obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o katastru zemljišta i nekretnina. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru ureda. Povremena komunikacija sa strankama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 2.2. ODSJEK ZA GIS KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

### 42. VODITELJ ODSJEKA ZA GIS KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje upute za rad službenicima, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Organizira poslove uspostave i vođenja GIS prostorne evidencije komunalne infrastrukture Grada Zagreba. Rješava u najsloženijim poslovima i zadacima vezano uz rad GIS prostorne evidencije komunalne infrastrukture, prostornih analiza i analiza usklađenosti katastarskih i zemljišnoknjižnih podataka komunalne infrastrukture. 40 %

##### **Zadatak 3.**

Pružna podršku razvoju i predlaže mjere za unapređenje sustava. Suraduje sa uredom nadležnim za građenje i održavanje komunalne infrastrukture. 10 %

##### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema iz djelokruga Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka te koordinacija i suradnja sa službenicima Odjela. Stalna komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unaprjeđenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odjela.

#### **43. STRUČNI SAVJETNIK ZA GIS KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

- 1 izvršitelj

**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove prevođenja podataka u digitalni oblik u postupcima uspostave i vođenja GIS prostorne evidencije komunalne infrastrukture Grada Zagreba. 60 %

###### **Zadatak 2.**

Izrađuje složena izvješća, pregledne karte i druge stručne materijale temeljem prostorne analize podataka i analiza usklađenosti katastarskih i zemljišnoknjižnih podataka komunalne infrastrukture, te predlaže izradu odgovarajućih geodetskih elaborata za evidentiranje komunalne infrastrukture. 20 %

###### **Zadatak 3.**

Predlaže mjere za unaprjeđenje i razvoj GIS KI sustava, sudjeluje u definiranju novih programskih modula, koordinira testiranje njihove kvalitete i funkcionalnosti. 10 %

###### **Zadatak 4.**

Suraduje i komunicira sa upraviteljima komunalne infrastrukture u drugim gradskim uredima. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje problema na poslovima digitalne obrade podataka uz upute voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja geodetsko-katastarskih propisa i informacijskih tehnologija, složenih postupaka, metoda i informatičkih tehnika u prevođenju podataka u digitalni oblik te uključuje rješavanje problema i poboljšanje poslovnih procesa pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda, te službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s primjenom digitalne obrade podataka.

#### **44. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DIGITALNU OBRADU PODATAKA - 1 izvršitelj**

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove prevođenja podataka u digitalni oblik u postupcima uspostave i vođenja GIS prostorne evidencije komunalne infrastrukture Grada Zagreba 50 %

**Zadatak 2.**

Obavlja složenija izvješća, pregledne karte i druge stručne materijale temeljem prostorne analize podataka i analiza usklađenosti katastarskih i zemljišnoknjižnih podataka komunalne infrastrukture. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove kontrole kvalitete, analizu i topološku obradu digitalnih podataka komunalne infrastrukture. 10 %

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove testiranja kvalitete i funkcionalnosti programskih modula i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju geodetsko-katastarskih propisa i propisa područja geoinformacijskih tehnologija. Poslovi se obavljaju uz primjenu složenih geoinformacijskih tehnologija, složenih postupaka, metoda i tehnika u prevođenju podataka u digitalni oblik pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka, česta s drugim službenicima Ureda te povremena sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**45. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DIGITALNU OBRADU PODATAKA**

**- 1 izvršitelj**

**(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove prevođenja podataka u digitalni oblik u postupcima uspostave i vođenja GIS prostorne evidencije komunalne infrastrukture Grada Zagreba. Vršiti kontrolu kvalitete i topološku obradu digitalnih podataka. 50 %

**Zadatak 2.**

Obraduje podatke za potrebe izdavanja izvoda u digitalnom obliku. Izrađuje kartografske prikaze i nestandardne izvode, te analizu usklađenosti katastarskih i zemljišnoknjižnih podataka komunalne infrastrukture. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja jednostavnije poslove testiranja kvalitete i funkcionalnosti programskih modula i aplikativnih rješenja. 10 %

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, pregledne karte i druge stručne materijale u svrhu prikaza i kontrole podataka te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij geodetske ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima informacijskih tehnologija i geodetsko-katastarskim propisima koji precizno reguliraju vođenje postupaka pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka, česta komunikacija s drugim službenicima Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**46. STRUČNI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 2 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove prevođenja podataka u digitalni oblik u postupcima uspostave i vođenja GIS prostorne evidencije komunalne infrastrukture Grada Zagreba. Obavlja unos i kontrolu grafičkih i alfanumeričkih podataka. 60 %

**Zadatak 2.**

Obavlja osnovne poslove kontrole kvalitete i topološke obrade digitalnih podataka komunalne infrastrukture. 20 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje izvode iz GIS KI sustava, prati i u sustavu evidentira promjenu statusa usklađenosti podataka komunalne infrastrukture koja je predmet upisa u katastar i zemljišnu knjigu. 10 %

**Zadatak 4.**

Izrađuje identifikaciju potrebnu za upis u GIS komunalne infrastrukture. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika na temelju geodetsko-katastarskih propisa i informacijskih tehnologija. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### **3. ODJEL ZA KATASTAR INFRASTRUKTURE**

#### **47. VODITELJ ODJELA ZA KATASTAR INFRASTRUKTURE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

###### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove osnivanja i vođenja katastra infrastrukture. 30 %

###### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

###### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik. 10 %

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, provedbi propisa, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta stručna suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda i sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta komunikacija sa strankama u cilju pružanja informacija iz djelokruga Odjela. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost

za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**48. STRUČNI SAVJETNIK ZA PREGLED ELABORATA  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove pregleda složenih geodetskih elaborata infrastrukture, izrađuje nacрте potvrda i drugih akata vezano uz pregled elaborata te registrira podatke o elaboratima u evidencijama katastra infrastrukture i održava Popis infrastrukture i Popis upravitelja. 60 %

**Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove evidencije katastra infrastrukture, obavlja kontrolu kvalitete evidentiranih podataka. Uspoređuje i usklađuje evidencije katastra infrastrukture s evidencijama koje vode upravitelji infrastrukture. 20 %

**Zadatak 3.**

Obraduje složena pitanja u vezi s geodetskom dokumentacijom katastra infrastrukture, daje upute i stručno mišljenje službenicima Odjela vezano uz postupke pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata infrastrukture. 10 %

**Zadatak 4.**

Pružа pomoć strankama u postupcima iz djelokruga rada Odjela, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih stručnih poslova unutar Odjela koji se obavljaju primjenom geodetsko-katastarskih propisa. Poslovi se obavljaju uz složenije analize, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela i česta sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa strankama te povremena suradnja i komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s katastrom infrastrukture.

**49. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREGLED ELABORATA  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove pregleda složenijih geodetskih elaborata infrastrukture, izrađuje nacрте potvrda i drugih akata vezano uz pregled elaborata te registrira podatke o elaboratima u evidencijama katastra infrastrukture i održava Popis infrastrukture. 60 %

**Zadatak 2.**

Obavlja složenije poslove evidencije katastra infrastrukture, obavlja kontrolu kvalitete evidentiranih podataka. Uspoređuje i usklađuje evidencije katastra infrastrukture s evidencijama koje vode upravitelji infrastrukture. 20 %

**Zadatak 3.**

Obrađuje složenija pitanja u vezi s katastrom infrastrukture. 10 %

**Zadatak 4.**

Pružа pomoć strankama u postupcima iz djelokruga rada Odjela, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela koji se obavljaju primjenom geodetsko-katastarskih propisa. Poslovi se obavljaju uz složenije analize, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela i česta sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa strankama te povremena suradnja i komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**50. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PREGLED ELABORATA  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove pregleda jednostavnijih geodetskih elaborata infrastrukture i sudjeluje obavljanjem jednostavnijih poslova u postupku pregleda složenijih geodetskih elaborata infrastrukture, izrađuje nacрте potvrda i drugih akata vezano uz pregled elaborata te registrira podatke o elaboratima u evidencijama katastra infrastrukture i održava Popis infrastrukture. 60 %

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavnije poslove evidencije katastra infrastrukture, kontrolira kvalitetu evidentiranih podataka. Uspoređuje i usklađuje evidencije katastra infrastrukture s evidencijama koje vode upravitelji infrastrukture. 20 %

**Zadatak 3.**

Obrađuje jednostavnija pitanja u vezi s područjem pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata infrastrukture. 10 %

**Zadatak 4.**

Pružna pomoć strankama u postupcima iz djelokruga rada Odjela, po potrebi obavlja terenske kontrole, izrađuje izvješća o stanju predmeta te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju primjenom geodetsko-katastarskih propisa koji precizno reguliraju vođenje postupaka i evidencija pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa strankama te povremena stručna komunikacija sa službenicima drugih odjela Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**51. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA KATASTAR INFRASTRUKTURE - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove evidencije katastra infrastrukture, priprema, unosi, obrađuje i kontrolira kvalitetu evidentiranih podataka evidencija katastra infrastrukture. 50 %

**Zadatak 2.**

Održava Popis infrastrukture i po potrebi obavlja poslove pregleda jednostavnijih geodetskih elaborata infrastrukture, izrađuje nacрте potvrda i drugih akata vezano uz katastar infrastrukture te registrira podatke o elaboratima u evidencijama katastra infrastrukture. 20 %

**Zadatak 3.**

Uspoređuje i usklađuje evidencije katastra infrastrukture s evidencijama koje vode upravitelji infrastrukture i po potrebi provodi terenske kontrole. 20 %

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća o stanju predmeta te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju primjenom geodetsko-katastarskih propisa koji precizno reguliraju vođenje postupaka i evidencija pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa strankama te povremena stručna komunikacija sa službenicima drugih odjela unutar Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**52. STRUČNI REFERENT ZA KATASTAR INFRASTRUKTURE - 8 izvršitelja  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove održavanja evidencije katastra infrastrukture, obradom i unošenjem podataka iz geodetskih elaborata infrastrukture u evidencije katastra infrastrukture. 60 %

**Zadatak 2.**

Izdaje podatke (izvode, ispile i preslike) iz evidencije katastra infrastrukture na zahtjev stranaka i tijela javne vlasti. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. 20 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje obavljanjem jednostavnih poslova u izradi jednostavnijih uvjerenja o podacima iz evidencije katastra infrastrukture. 10 %

**Zadatak 4.**

Digitalizira dokumente arhivske građe evidencije katastra infrastrukture te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno geodetsko-katastarskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima vođenja evidencije katastra infrastrukture.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima Odjela te po potrebi sa službenicima i namještenicima drugih odjela unutar Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### **4. ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

##### **53. VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i namještenicima, daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

###### **Zadatak 2.**

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u vezi s upisom promjena u katastarski operat, postupka po redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

###### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda. 20 %

###### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s trgovačkim društvima, odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela.

Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

#### **54. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU**

**- 2 izvršitelja**

##### **(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove u pripremi dokumentacije za rad Odjela. 40 %

###### **Zadatak 2.**

Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke za potrebe Odjela. Vodi interne evidencije za potrebe rada Odjela te prikuplja i vodi evidenciju o materijalnoj imovini Ureda. 30 %

###### **Zadatak 3.**

Obavlja jednostavne poslove pripreme dokumentacije za potrebe Odjela te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30 %

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

###### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, opće ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima iz djelokruga Odjela. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim uputama, postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### **4.1. ODSJEK ZA PRAVNE, SLUŽBENIČKE I OPĆE POSLOVE**

##### **55. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE, SLUŽBENIČKE I OPĆE POSLOVE**

- 1 izvršitelj

**(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

###### **Zadatak 2.**

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u vezi s upisom promjena u katastarski operat i upravnim stvarima o upisima u registre iz nadležnosti Ureda, postupuje po redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 35 %

###### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 15 %

###### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale, daje upute strankama u pogledu primjene propisa te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka pod nadzorom i uz pomoć voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unaprjeđenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**56. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA VOĐENJE UPRAVNOG  
POSTUPKA  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rješava u upravnoj stvari u najsloženim upravnim postupcima o upisu promjena u katastarski operat te upravnim stvarima o upisima u registre iz nadležnosti Ureda i postupka po redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima. Sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Ureda te prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu. 40 %

**Zadatak 2.**

Koordinira vođenje i ažuriranje evidencije o službenicima i namještenicima Ureda. Izrađuje akte iz službeničkih odnosa i pruža službenicima i namještenicima stručnu pomoć iz područja službeničkih odnosa. Izrađuje prijedlog Plana nabave iz djelokruga Ureda, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu, izrađuje zahtjeve za početak postupka javne nabave, kontrolira izvršavanje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi te surađuje s gradskim upravnim tijelom nadležnim za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom. Izrađuje prijedlog financijskog plana Ureda, njegove izmjene i dopune primjenom informatičkog sustava, te priprema podatke i očitovanja za gradsko upravno tijelo nadležno za proračun Grada Zagreba. 30 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje stručne podloge za ugovore, opće i pojedinačne i druge akte iz područja katastra zemljišta i nekretnina, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području katastra zemljišta i nekretnina iz djelokruga Odjela. 20 %

**Zadatak 4.**

Pružna pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu geodetsko-katastarskih, službeničkih, financijskih i propisa upravnog postupka, primjenu složenih postupaka i metoda rada te uključuje izradu odgovarajućih pravnih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visoki stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupkom provedbe u katastarskom operatu.

**57. UPRAVNI SAVJETNIK ZA VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rješava u upravnoj stvari u složenim upravnim postupcima o upisu promjena u katastarski operat u pravnim stvarima o upisima u registre iz nadležnosti Ureda i postupa po redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima. 50 %

**Zadatak 2.**

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave, kontrolira izvršavanje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi te suraduje s gradskim upravnim tijelom nadležnim za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom. 20 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje stručne podloge za ugovore, opće i pojedinačne i druge akte iz područja katastra zemljišta i nekretnina, proučava i stručno obrađuje složena pitanja u području katastra zemljišta i nekretnina iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu. 20 %

**Zadatak 4.**

Pružila pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu geodetsko-katastarskih i propisa upravnog postupka, primjenu složenih postupaka i metoda rada te uključuje izradu odgovarajućih pravnih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupkom provedbe u katastarskom operatu.

## **58. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA**

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Rješava u složenijim upravnim stvarima o upisu promjena u katastarskom operatu i upravnim stvarima o upisima u registre iz nadležnosti Ureda te iz područja službeničkih odnosa. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Prati propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te izrađuje akte iz službeničkih odnosa. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Ureda, pruža službenicima i namještenicima stručnu pomoć iz područja službeničkih odnosa. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Pružna pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu geodetsko-katastarskih i propisa upravnog postupka te propisa iz područja službeničkih odnosa. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima. Poslovi se obavljaju uz složenije analize, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima i namještenicima Ureda i povremena sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, i tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima 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 za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **59. STRUČNI REFERENT ZA SLUŽBENIČKE I OPĆE POSLOVE**

- 1 izvršitelj

(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Vodi i ažurira evidencije o službenicima i namještenicima Ureda primjenom informatičkog sustava i izdaje uvjerenja na temelju istih evidencija, priprema i obrađuje podatke u vezi s prijmom, raspoređivanjem, premještanjem i prestankom službe. 45 %

### **Zadatak 2.**

Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika te obavlja prijave i odjave za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, vodi evidenciju žigova, pečata, štambilja i digitalnog potpisa. 45 %

### **Zadatak 3.**

Izrađuje statističke preglede, jednostavna izvješća te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima iz područja kojim se uređuje pravni status službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Ureda i povremena sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **60. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

- 2 izvršitelja

**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja administrativne poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata Ureda. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Provjerava točnost upisanih podataka, pismena i priloge primljene u fizičkom obliku pretvara u elektronički oblik te sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Priprema riješene predmete i dostavlja ih putem informatičkog sustava uredskog poslovanja u pismohranu. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Obavlja po potrebi poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor, precizne upute i odobrenje voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Komunikacija je uglavnom ograničena na prikupljanje ili razmjenu informacija o operativnim pitanjima koja su od važnosti za uredno funkcioniranje. Stalno kontaktiranje sa službenicima i namještenicima unutar Odsjeka i Ureda. Učestala komunikacija sa strankama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## **61. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Osigurava cjelovitost i sređenost cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu. 40 %

#### **Zadatak 3.**

Obavlja poslove u svezi s izlučivanjem arhivskog gradiva i predajom gradiva nadležnom arhivu te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnih i uglavnom rutinskih poslova i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju i propisima o korištenju arhivskoga gradiva. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor, precizne upute i odobrenje voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Komunikacija je uglavnom ograničena na prikupljanje ili razmjenu informacija o operativnim pitanjima koja su od važnosti za uredno funkcioniranje. Svakodnevno kontaktiranje sa službenicima i namještenicima unutar Odsjeka i Ureda. Učestala komunikacija sa strankama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**62. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**  
**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 2 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Izrađuje naloge za isplatu sredstava osiguranih u Proračunu Grada Zagreba u razdjelu Ureda, obrađuje račune i putne naloge. Vodi pomoćne evidencije (obrade ulaznih i izlaznih računa, predračuna, liste za prijevoz). 40 %

**Zadatak 2.**

Priprema podatke i surađuje na izradi prijedloga za osiguravanje sredstava za rad i poslovanje Ureda. Obavlja i administrativne poslove primanja, pregleda i upisivanja u evidencije uredskog poslovanja. 40 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje preglede, vodi potrebnu dokumentaciju, izrađuje potrebna izvješća i evidencije te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Ureda i povremena sa službenicima gradskog upravnog tijela nadležnog za financije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**4.2. ODSJEK ZA POMOĆNE POSLOVE**

**63. VODITELJ ODSJEKA ZA POMOĆNE POSLOVE**  
**(IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)**

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira i usklađuje rad u Odsjeku. Daje upute i naloge za rad namještenicima Odsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravodobnosti i kvaliteti obavljanja zadataka. 50 %

**Zadatak 2.**

Organizira raspoređivanje tehničkih materijala i opreme službenicima Ureda, vodi evidenciju o vozilima Ureda te organizira pravodobno servisiranje i brine o tehničkoj ispravnosti vozila Ureda. 30 %

### **Zadatak 3.**

Priprema podatke i surađuje na izradi prijedloga za osiguravanje sredstava za rad i poslovanje Ureda. Obavlja i administrativne poslove primanja, pregleda i upisivanja u evidencije uredskog poslovanja. 20 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke ili opće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. Daje osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka čije je obavljanje potrebno zbog pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Ureda.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute voditelja Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Odsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

### **64. VOZAČ - 1 izvršitelj**

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja prijevoz službenika za potrebe terenskih očevida te obavlja po potrebi i prijevoz pročelnika i drugih službenika i namještenika Ureda. 70 %

##### **Zadatak 2.**

Brine o održavanju vozila te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema prometne, tehničke ili opće struke
- ispit za vozača motornog vozila B-kategorije.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne, tehničke ili opće struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornost za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka

### **65. DOMAR**

- 1 izvršitelj

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Vodi brigu o radnom prostoru na svim lokacijama Ureda te po potrebi obavlja manje popravke. 70 %

### **Zadatak 2.**

Kontaktira sa servisima, prijavljuje kvarove i brine o otklanjanju istih te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornost za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka.

### **66. DOSTAVLJAČ**

- 1 izvršitelj

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove dostave akata Ureda i dostave pošte Ureda. 70 %

#### **Zadatak 2.**

Vodi brigu o povjerenom mu vozilu te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- osnovna škola

- poznavanje propisa o dostavi akata

- ispit za vozača motornog vozila B-kategorije.

**Složenost poslova:** Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Uključuju jednostavne manipulativne poslove.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

### **67. KOPIRANT**

- 1 izvršitelj

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Kopira arhivsku građu i ostale izvode iz evidencija Ureda. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Kopira dokumentaciju za potrebe postupka iz djelokruga rada Odjela te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 40 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- osnovna škola.

**Složenost poslova:** Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**68. POMOĆNI RADNIK** - 1 izvršitelj  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prikuplja podatke za potrebe izrade tabelarnih prikaza i izvještaja iz djelokruga Odjela. 70 %

**Zadatak 2.**

Obavlja druge pomoćno-tehničke i druge poslove koji mu se odrede. 30 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- osnovna škola

**Složenost poslova:** Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Uključuje jednostavne manipulativne poslove, odnosno donošenje akata na daljnju obradu u Odjelu.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**69. SPREMAČICA** - 1 izvršitelj  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija Ureda. 80 %

**Zadatak 2.**

Vodi brigu o materijalno-tehničkim sredstvima za čišćenje, o njihovoj zamjeni te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- osnovna škola

**Složenost poslova:** Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**5. ODJEL ZA KATASTARSKE PROGRAME I GEODETSKE POSLOVE**

**70. VODITELJ ODJELA ZA KATASTARSKE PROGRAME I GEODETSKE POSLOVE** - 1 izvršitelj  
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vezano za praćenje i nadziranje obavljanja poslova u okviru katastarskih izmjera koje se provode u okviru godišnjih programa katastarskih izmjera koje

donosi Vlada Republike Hrvatske na području Grada Zagreba, sudjeluje u postupcima otvaranja radova katastarske izmjere i surađuje sa ključnim dionicima izmjere, koordinira i razmjenjuje podatke sa izvođačem radova, i druge poslove iz djelokruga Ureda u području katastarskih izmjera. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja nasloženije poslove pružanja geodetskih usluga i izrade geodetskih elaborata u svrhu evidentiranja ili promjene podataka o načinu uporabe katastarskih čestica, promjene područja i granica katastarskih općina te geodetskih elaborata za ispravljanje propusta katastarske evidencije. 20 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, analize i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**71. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KATASTARSKE PROGRAME I GEODETSKE POSLOVE**  
**- 2 izvršitelja**  
**(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove i zadatke te daje upute vezane uz geodetske poslove pripreme i izrade geodetskih elaborata u svrhu evidentiranja ili promjene podataka o načinu uporabe katastarskih čestica, promjene područja i granica katastarskih općina te geodetskih elaborata za ispravljanje propusta katastarske evidencije. 40 %

**Zadatak 2**

Obavlja najsloženije poslove vezane za praćenje i nadziranje obavljanja poslova u okviru katastarskih izmjera, sudjeluje u postupcima otvaranja radova katastarske izmjere, sudjeluje u procesu obilježavanja granica zemljišta, provodi terenske kontrole i surađuje sa ključnim dionicima izmjere. Obavlja poslove identifikacije u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih poslova i obradu službenih podataka za tijela državne uprave, Grada Zagreba, nadležnih općinskih sudova te poslove revizije i održavanja stalnih geodetskih točaka i izdavanja podataka o njima. 40 %

**Zadatak 3.**

Daje stručna mišljenja te predlaže mjere za unaprjeđenje postupka izdavanja podataka i javnih isprava iz katastra zemljišta i katastra nekretnina. Analizira usklađenost katastra i zemljišne knjige sa stanjem u naravi, te predlaže katastarske općine u kojima treba provesti novu katastarsku izmjeru. 10 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u reviziji i održavanju stalnih geodetskih točaka te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa geodetskih poslova. Posao se obavlja uz primjenu najsloženijih analiza, geoinformacijskih tehnologija, geodetsko-katastarskih propisa, zemljišnoknjižnih propisa, metoda rada i tehnika pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta stručna suradnja i komunikacija sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Povremena komunikacija sa strankama u cilju pružanja informacija iz djelokruga Odjela. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave iz djelokruga Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka i provedbu odluka što se odnose na geodetske poslove.

**72. STRUČNI SAVJETNIK ZA GEODETSKE POSLOVE  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove i zadatke vezane uz geodetske poslove pripreme i izrade geodetskih elaborata u svrhu evidentiranja ili promjene podataka o načinu uporabe katastarskih čestica. 40 %

**Zadatak 2.**

Obrađuje, kontrolira i uspoređuje podatke katastarske dokumentacije te daje upute i koordinira poslove kod izrade složenih uvjerenja o vremenu evidentiranja objekata u katastarskom operatu i potvrđuje iste. 40 %

**Zadatak 3.**

Pružna stručna mišljenja službenicima vezano uz postupke izradbe geodetskih elaborata te predlaže mjere za unaprjeđenje postupka izrade uvjerenja o vremenu evidentiranja objekata u katastarskom operatu. 10 %

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća o stanju predmeta te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta u izradi geodetskih elaborata iz djelokruga Odjela uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje, zemljišnih knjiga i drugih propisa, primjenom složenih postupaka i metoda rada te uključuje rješavanje problema i poboljšavanje kvalitete izradbe geodetskih elaborata pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno stručno kontaktiranje sa službenicima Odjela te česta komunikacija sa službenicima drugih odjela Ureda, povremena suradnja i komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupkom izradbe geodetskih elaborata.

**73. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**- 2 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove vezane za obradu službenih podataka za tijela državne uprave, Grada Zagreba i nadležnih općinskih sudova. 40 %

**Zadatak 2.**

Priprema i izrađuje složenije geodetske elaborate u svrhu evidentiranja ili promjene podataka o načinu uporabe katastarskih čestica, promjene područja i granica katastarskih općina te geodetske elaborate za ispravljanje propusta katastarske evidencije. 25 %

**Zadatak 3.**

Predlaže stručna mišljenja vezano za izdavanje podataka i javnih isprava iz katastra zemljišta i katastra nekretnina. 25 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u postupku izlaganja podataka na javni uvid te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju geodetsko-katastarskih propisa te propisa prostornog uređenja i gradnje, zemljišnih knjiga i drugih propisa. Poslovi se obavljaju uz složenije analize, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno stručno kontaktiranje sa službenicima Odjela, stalna stručna komunikacija sa službenicima drugih odjela Ureda te povremena komunikacija sa strankama i službenicima drugih gradskih 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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**74. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**- 2 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja geodetske poslove vezane za identifikaciju u jednostavnijim postupcima rješavanja imovinsko-pravnih poslova i obrade službenih podataka za tijela državne uprave, Grada Zagreba i nadležnih općinskih sudova. 40 %

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove vezane uz promjenu načina uporabe zemljišta i izrađuje jednostavnije geodetske elaborate iz nadležnosti Ureda. 30 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pružanju geodetskih usluga u postupcima obnove zemljišnih knjiga na temelju postojećeg katastarskog operata te izlaganju podataka na javni uvid. 20 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u jednostavnijim poslovima izrade geodetskih elaborata u svrhu evidentiranja ili promjene podataka o načinu uporabe katastarskih čestica, promjene područja i granica katastarskih općina te geodetskih elaborata za ispravljanje propusta katastarske evidencije,

izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema geodetsko-katastarskim propisima koji precizno reguliraju vođenje postupaka, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (usmena i pisana) sa strankama i drugim službenicima Odjela i Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**75. STRUČNI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 6 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne geodetske poslove vezane za identifikaciju u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih poslova. 40 %

**Zadatak 2.**

Obraduje službene podatke za tijela državne uprave, Grada Zagreba i nadležne općinske sudove. 30 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje jednostavne geodetske elaborate u svrhu evidentiranja ili promjene podataka o načinu uporabe katastarskih čestica, promjene područja i granica katastarskih općina te geodetskih elaborata za ispravljanje propusta katastarske evidencije. 20 %

**Zadatak 4.**

Izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata, elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika primjenom geodetsko-katastarskih propisa. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama, službenicima i namještenicima Ureda te povremena sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## **76. STRUČNI REFERENT ZA IZRADBU PODLOGA**

**- 1 izvršitelj**

**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Izrađuje jednostavne geodetske podloge na temelju podataka katastarske dokumentacije za potrebe Odjela. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi dokumentacije za potrebe izrade geodetskih elaborata. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Priprema podatke za izdavanje uvjerenja o vremenu evidentiranja objekata u katastarskom operatu te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika sukladno geodetsko-katastarskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama, službenicima i namještenicima Ureda te povremena sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

## **6. ODJEL ZA BAZU ZEMLJIŠNIH PODATAKA GRADA ZAGREBA**

### **77. VODITELJ ODJELA ZA BAZU ZEMLJIŠNIH PODATAKA GRADA ZAGREBA**

- 1 izvršitelj

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz unaprjeđenje kvalitete katastarskih i zemljišnoknjižnih podataka u svrhu uspostave Baze zemljišnih podataka (BZP) na području Grada Zagreba. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, analize i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, provedbi propisa, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima Odjela. Česta stručna suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda i sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta komunikacija sa strankama u cilju pružanja informacija iz djelokruga odjela. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka

koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **78. STRUČNI SAVJETNIK ZA BAZU ZEMLJIŠNIH PODATAKA**

### **GRADA ZAGREBA**

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove pripreme i provođenja izlaganja na javni uvid podataka prikupljenih i obrađenih katastarskom izmjerom, daje upute za rješavanje prigovora te poslove vezane uz obnove zemljišnih knjiga na temelju podataka katastarskog operata. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Prati postupak izlaganja podataka na javni uvid, kontrolira podatke i pruža podršku stavljanju u službenu uporabu novih katastarskih operata i uspostavi Baze zemljišnih podataka (BZP). 30 %

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje analizu usklađenosti podataka katastra i zemljišne knjige, priprema i dostavlja podatke za potrebe obnove zemljišne knjige na temelju podataka katastarskog operata. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Prati i koordinira razmjenu podataka sa svrhom poboljšanja dinamike i kvalitete provedbe u katastru i zemljišnoj knjizi i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa geodetskih poslova. Posao se obavlja uz primjenu složenih analiza, geoinformacijskih tehnologija, geodetsko-katastarskih propisa, zemljišnoknjižnih propisa, metoda rada i tehnika pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta stručna suradnja i komunikacija sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Povremena komunikacija sa strankama u cilju pružanja informacija iz djelokruga odjela. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave iz djelokruga Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na bazu zemljišnih podataka Grada Zagreba.

## **79. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA BAZU ZEMLJIŠNIH PODATAKA GRADA ZAGREBA**

- 3 izvršitelja

(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove pripreme i provođenja izlaganja na javni uvid podataka prikupljenih katastarskom izmjerom. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Obavlja jednostavnije poslove pripreme i provođenja postupka izlaganja i obnovu zemljišnih knjiga na temelju podataka katastarskog operata. 40 %

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u postupcima po prigovorima izjavljenim u postupku izlaganja na javni uvid i vodi evidenciju o statusu prigovora. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema geodetsko-katastarskim propisima koji precizno reguliraju vođenje postupaka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (usmena i pisana) sa strankama i drugim službenicima Odjela i Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **80. STRUČNI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE**

- 16 izvršitelja

(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Priprema podatke, po potrebi ažurira popisne listove i grafičke podatke i sudjeluje u postupku izlaganja na javni uvid podataka prikupljenih katastarskom izmjerom. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Priprema podatke i sudjeluje u postupku obnove zemljišnih knjiga na temelju podataka katastarskog operata. 40 %

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u postupcima po prigovorima izjavljenim u postupku izlaganja na javni uvid. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno geodetsko-katastarskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## **7. ODJEL ZA POSEBNE REGISTRE**

### **81. VODITELJ ODJELA ZA POSEBNE REGISTRE**

- 1 izvršitelj

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove u postupku uspostave i vođenja posebnih registara, rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa u registre upravitelja zgrada i zajednica suvlasnika. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, analize i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, provedbi propisa, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta stručna suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda i sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta komunikacija sa strankama u cilju pružanja informacija iz djelokruga odjela. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **7.1. ODSJEK ZA REGISTAR UPRAVITELJA ZGRADA I ZAJEDNICA SUVLASNIKA**

### **82. VODITELJ ODSJEKA ZA REGISTAR UPRAVITELJA ZGRADA I ZAJEDNICA SUVLASNIKA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, rješava u najsloženijim upravnim stvarima u predmetima upisa u registar upravitelja zgrada i registar zajednica suvlasnika, ovjerava prijepise, izvode i javne isprave iz djelokruga Odsjeka. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Koordinira poslove pregleda zahtjeva upravitelja zgrada za upis zgrada u registar dodavanjem ugovora. Suraduje i komunicira sa upraviteljima zgrada. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Daje upute strankama, izrađuje izvješća i druge stručne materijale vezane za poslove iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz djelokruga upravljanja zgradama i propisa upravnog postupka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda, te upraviteljima zgrada. Neposredni i telefonski kontakti sa strankama i povremeni s predstavnicima tijela gradske i državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unaprjeđenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

### **83. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA REGISTRE (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 1 izvršitelj**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rješava u upravnoj stvari u najsloženijim upravnim postupcima o upisu u registar upravitelja zgrada i registar zajednica suvlasnika, postupajući po redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima. 50 %

##### **Zadatak 2.**

Koordinira vođenje i ažuriranje evidencije o upraviteljima, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području registra upravitelja zgrada i zajednica suvlasnika. 20 %

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje i druge akte iz područja katastra zemljišta i nekretnina, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području katastra zemljišta i nekretnina. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Pružuje pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz djelokruga upravljanja zgradama, propisa upravnog postupka,

primjenu složenih postupaka i metoda rada te uključuje izradu odgovarajućih pravnih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visoki stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupkom provedbe u registrima.

#### **84. STRUČNI SAVJETNIK ZA REGISTRE**

**- 2 izvršitelja**

**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Rješava u upravnoj stvari u složenim upravnim postupcima o upisu u registar upravitelja zgrada i registar zajednica suvlasnika. 40 %

###### **Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove i zadatke te daje savjete vezane uz registre. Koordinira poslove na analizi i usklađivanju podataka različitih registara. 30 %

###### **Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća, pregledne karte i druge stručne materijale temeljem prostorne analize podataka, a u svrhu kontrole podataka, predočanja rezultata rada i poboljšanja poslovnih procesa. 20 %

###### **Zadatak 4.**

Suraduje i komunicira sa upraviteljima zgrada. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje problema na poslovima upisa u registre uz upute voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz djelokruga upravljanja zgradama, propisa upravnog postupka te uključuje rješavanje problema i poboljšanje poslovnih procesa pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Povremena komunikacija sa strankama u svrhu razmjene informacija iz djelokruga Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s primjenom digitalne obrade podataka.

**85. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGISTRE - 1 izvršitelj**  
**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rješava u upravnoj stvari u složenijim upravnim postupcima o upisu u registar upravitelja zgrada i registar zajednica suvlasnika. Obavlja složenije poslove i zadatke te daje savjete vezane uz registre. 45 %

**Zadatak 2.**

Obrađuje podatke za potrebe izdavanja izvoda u digitalnom obliku. Obavlja složenije poslove obrade podataka u postupku izrade nestandardnih izvoda. Izrađuje izvještaje, pregledne karte i druge stručne materijale u svrhu prikaza i kontrole podataka. 35 %

**Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove kontrole kvalitete podataka registra sa podacima službenih evidencija katastra i zemljišne knjige nakon završenih obnova, izrađuje kartografske prikaze i druge materijale. 10 %

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove testiranja kvalitete i funkcionalnosti programskih modula i aplikativnih rješenja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz djelokruga upravljanja zgradama i propisa upravnog postupka. Poslovi se obavljaju uz primjenu složenih postupaka, metoda i tehnika pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka, česta s drugim službenicima Ureda te povremena sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Povremena komunikacija sa strankama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**86. STRUČNI REFERENT ZA REGISTRE**  
**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 4 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove pregleda zahtjeva za upis u registar zajednice suvlasnika i priprema podatke za potrebe odlučivanja u upravnoj stvari. Obavlja poslove pregleda zahtjeva upravitelja zgrada za upis zgrada u registar dodavanjem ugovora. 60 %

**Zadatak 2.**

Obavlja osnovne poslove kontrole kvalitete i obrade digitalnih podataka. 30 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje izvode, izdaje podatke i javne isprave iz registra upravitelja zgrada, registra zajednice suvlasnika i katastarskog operata. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika na temelju geodetsko-katastarskih propisa. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 7.2. ODSJEK ZA REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA

### 87. VODITELJ ODSJEKA ZA REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, rješava u nepravnom postupku određivanja, ukidanja i promjene kućnih brojeva zgrada, ovjerava prijepise, izvode i izdaje uvjerenja iz djelokruga Odsjeka. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Koordinira poslove oko pripreme i izrade tehničke dokumentacije za postavljanje ploča za označavanje imena ulica i trgova i kućnih brojeva. Priprema materijale za rad Odbora za imenovanje naselja, ulica i trgova Gradske skupštine Grada Zagreba te sudjeluje u radu sjednica Odbora. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Daje upute strankama, izrađuje izvješća i druge stručne materijale vezane za poslove iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti sa strankama i povremeni s predstavnicima tijela gradske i državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unaprjeđenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**88. STRUČNI SAVJETNIK ZA REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove vođenja Registra prostornih jedinica Grada Zagreba. Obavlja složene poslove i zadatke te daje savjete vezane uz Registar prostornih jedinica. Izrađuje složene elaborate promjena u svrhu provedbe promjena u Registru prostornih jedinica. Koordinira poslove na analizi i usklađivanju adresnih podataka različitih registara. 60 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u poslovima uspostave i promjene područja i granica prostornih jedinica, sudjeluje u analizi i pripremi podataka o prostornim jedinicama za potrebe drugih odjela i gradskih upravnih tijela. Predlaže mjere za unapređenje geoinformacijskih sustava koji integriraju različite vrste prostornih podataka iz nadležnosti Ureda, koordinira testiranje njihove kvalitete i funkcionalnosti, prijavljuje probleme i zastoje u radu. 20 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća, pregledne karte i druge stručne materijale temeljem prostorne analize podataka, a u svrhu kontrole podataka, predočenja rezultata rada i poboljšanja poslovnih procesa te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje problema na poslovima digitalne obrade podataka uz upute voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja geodetsko-katastarskih propisa i informacijskih tehnologija, složenih postupaka, metoda i informatičkih tehnika u prevođenju podataka u digitalni oblik te uključuje rješavanje problema i poboljšanje poslovnih procesa pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Povremena komunikacija sa strankama u svrhu razmjene informacija iz djelokruga Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s primjenom digitalne obrade podataka.

## **89. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA**

- 1 izvršitelj

### **(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove određivanja, ukidanja i promjene kućnih brojeva zgrada i rješava u nepravnom postupku o određivanju, ukidanju i promjeni kućnih brojeva zgrada. Izdaje podatke (potvrde, uvjerenja) o kućnim brojevima zgrada na zahtjev stranaka i tijela javne vlasti. 45 %

##### **Zadatak 2.**

Priprema i izrađuje tehničku dokumentaciju za postavljanje ploča za označavanje imena ulica i trgova i kućnih brojeva te kontrolira ispravnost postavljanja ploča s imenima ulica i trgova. 25 %

##### **Zadatak 3.**

Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odbora za imenovanje naselja, ulica i trgova Gradske skupštine Grada Zagreba. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Pružna pomoć strankama u postupcima vezano uz određivanje kućnih brojeva zgrada. Obavlja terenske očevide, izrađuje izvješća o stanju predmeta te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa koji reguliraju način, postupak i uvjete određivanja, ukidanja i promjene kućnih brojeva zgrada. Poslovi se obavljaju primjenom više propisa, utvrđenih metoda rada i tehnika pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka. Povremena stručna komunikacija sa službenicima drugih odjela unutar Ureda te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima.

**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 za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **90. STRUČNI REFERENT ZA REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA**

- 4 izvršitelja

### **(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Izdaje potvrde i uvjerenja o kućnim brojevima zgrada na zahtjev stranaka i tijela javne vlasti. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. Provodi promjene u Registru prostornih jedinica. Izrađuje jednostavne elaborate promjena u svrhu provedbe promjena u

Registru prostornih jedinica. Obavlja poslove usklađivanja adresnih podataka katastarskog operata i Registra prostornih jedinica. 40 %

**Zadatak 2.**

Izrađuje izvode iz Registra prostornih jedinica, te kartografske prikaze i nestandardne izvode integrirajući podatke Registra sa drugim bazama prostornih podataka iz nadležnosti Ureda. Obavlja jednostavne pripremne poslove u izradi tehničke dokumentacije za postavljanje ploča za označavanje imena ulica i trgova i kućnih brojeva. 30 %

**Zadatak 3.**

Izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. Sudjeluje u pripremi stručnih i administrativno-tehničkih poslova potrebnih za rad Odbora za imenovanje naselja, ulica i trgova Gradske skupštine Grada Zagreba. 20 %

**Zadatak 4.**

Po potrebi obavlja terenske očevide te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno geodetsko-katastarskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima Odsjeka te po potrebi sa službenicima drugih odjela unutar Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Za sva radna mjesta utvrđuje se, kao poseban uvjet, položen državni ispit I. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola, odnosno položen državni ispit II. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.