

OPIS POSLOVA I UVJETI ZA ZAPOSLENJE SAMOSTALNOG UPRAVNOG REFERENTA ZA PROSTORNO UREĐENJE

Temeljem čl. 11. Pravilnika o unutarnjem redu (KLASA: 021-01/05-01/31; UR.BROJ: 2108/01-05-1-3 od 19. kolovoza 2005. godine s izmjenama od 22. veljače 2006.; 22. siječnja 2007.; 09. siječnja 2008. i 22. srpnja 2008.godine) samostalni upravni referent za prostorno uređenje obavlja sljedeće poslove:

- predlaže i vodi poslove u vezi s uređenjem naselja i povećanjem kvalitete stanovanja,
- izrađuje izvješća o stanju u prostoru i programe mjera za unapređenje stanja u prostoru,
- obavlja poslove ishodovanja lokacijskih i građevinskih dozvola, te svih prethodnih suglasnosti,
- obavlja poslove investicijskih nadzora,
- vrši ili organizira nadzor nad održavanjem zelenih i drugih javnih površina, te vrši druge poslove vezano za upravljanje i korištenje javnih površina,
- obavlja poslove Grada iz oblasti kulture
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih suradnika,
- priprema podatke i odgovarajuće izračune za potrebe provođenja imovinsko-pravnih odnosa,
- koordinira i prati izradu prostornih planova i njihovih izmjena te sudjeluje u izradi drugih programa koji se tiču prostora i gospodarenja prostorom,
- daje mišljenja i utvrđuje posebne uvjete za izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola,
- prati izradu dokumenata za održivi razvoj na višoj razini (županija i Republika Hrvatska)
- izrađuje projekte vezane za održivi razvoj na lokalnoj razini,
- priprema prijedloge za zaštitu pojedinih dijelova prirode i kulturnu baštinu,
- prati upravljanje stambenim i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada,
- daje mišljenje, tumačenja i odgovore po predmetima iz svoje nadležnosti,
- priprema prijedloge ponudbenih troškovnika i obavlja njihovu računsku kontrolu,
- izrađuje idejna rješenja za uređenje prostora na području grada Čabra,
- provodi upravni postupak u svrhu naplate poreza na kuće za odmor,
- po potrebi pomaže u obavljanju poslova iz nadležnosti Grada vezano uz školstvo, zdravstvo, predškolski odgoj i sport ,
- obavlja poslove pisarnice (prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta)
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika .

Potrebna stručna sprema:

- visoka stručna sprema (VII/I stupanj), tehničkog usmjerenja (građevinski, arhitektonski ili geodetski fakultet)

Potrebno radno iskustvo:

- jedna godina rada u struci

Potrebna broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

PLAĆA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA:

Temeljem čl. 3. Pravilnika o materijalnim primanjima djelatnika gradske uprave (KLASA: 021-01/05-01/35; UR.BROJ: 2108/01-05-1-3 od 26. kolovoza 2005. godine s izmjenama od 22. veljače 2006.; 22. siječnja 2007.; 09. siječnja 2008. i 22. srpnja 2008. g) koeficijent za radno mjesto samostalnog upravnog referenta za prostorno uređenje iznosi 1,41.

Plaća se obračunava u skladu da člankom 2. navedenog Pravilnika na način da ona čini umnožak koeficijenta radnog mjesta i vrijednosti osnovice koja se utvrđuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.