



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XXVI

Vukovar, 20. siječnja 2026.

Broj 1

AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 - uredba 96/18, 112/19 I 17/25), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opće poslove i ured gradonačelnika, pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo Grada Vukovara, gradonačelnik Grada Vukovara 20. siječnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA VUKOVARA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 14/25) u prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za opće poslove i ured gradonačelnika, mijenja se i glasi:

Broj:01- 1		Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove i ured	
gradonačelnika			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			50
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			10
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
Suraduje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz nadležnosti odjela			10
Koordinira izradu i normativnu obradu akata koja upravna tijela predlažu na donošenje Gradonačelniku			10

Obavlja druge poslove određene posebnim zakonom, drugim propisom te odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela	
Složenost poslova	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadata	
Samostalnost u radu	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	

Broj: 01-2 Viši savjetnik-specijalist za opće poslove, poslove gradskog vijeća i mjesne odbore			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Prati i tumači zakone i druge propise			20
Izrađuje prijedloge akata koje donose Gradsko vijeće i mjesni odbori u slučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela			10
Priprema konačne tekstove akata za objavu u Službenom vjesniku Grada			10
Priprema i nadzire izradu i tiskanje Službenog vjesnika Grada Vukovara			10
Obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća			10
Koordinira izradu i normativnu obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje gradskom vijeću			10
Obavlja složenije analize u pripremi odgovarajućih stručnih materijala, obrađuje i predlaže rješenja složenijih pitanja			10
Vodi upravni postupak prijma u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika upravnog odjela za opće poslove i pročelnika drugih upravnih tijela			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima normativne djelatnosti te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Grada, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka		
Samostalnost u radu	Uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela

Broj: 01-3 Viši savjetnik za opće poslove, poslove gradskog vijeća i mjesne odbore			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Prati i tumači zakone i druge propise			10
Izrađuje prijedloge akata koje donose Gradsko vijeće i mjesni odbori u slučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela			10
Priprema konačne tekstove akata za objavu u Službenom vjesniku Grada			10
Priprema i nadzire izradu i tiskanje Službenog vjesnika Grada Vukovara			10
Obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća			10
Koordinira izradu i normativnu obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje gradskom vijeću			20
Obavlja složenije analize u pripremi odgovarajućih stručnih materijala, obrađuje i predlaže rješenja složenijih pitanja			10
Vodi upravni postupak prijma u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika upravnog odjela za opće poslove i pročelnika drugih upravnih tijela			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Broj: 01-4		Savjetnik za opće poslove	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Prati i tumači zakone i druge propise			20
Izrađuje prijedloge akata koje donose Gradsko vijeće i mjesni odbori u slučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela			10
Obavlja stručne i normativno pravne poslove za potrebe upravnih tijela			20
Priprema i nadzire izradu i tiskanje Službenog vjesnika Grada Vukovara			10
Priprema konačne tekstove akata za objavu u Službenom vjesniku Grada			10
Vodi upravni postupak prijma u službu, rasporeda na radno mjesto, prestanka službe te o drugim pravima i obvezama službenika upravnog odjela za opće poslove i pročelnika drugih upravnih tijela			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

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

Broj: 01-5 Broj izvršitelja: 1			
Viši stručni suradnik za opće poslove			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja kadrovske poslove za gradsku upravu, provodi upravni postupak u vezi kadrovskih poslova i zastupa odjel i Grad pred Upravnim sudom			50
Obavlja stručne, normativno pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove za potrebe upravnih tijela			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 01-6		Referent za opće i kadrovske poslove	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja za potrebe odjela			20
Obavlja poslove vođenja očevidnika službenika i namještenika i održavanje dosjea uposlenika			10
Vodi upravni postupak u upravnim stvarima kadrovskih poslova za potrebe svih upravnih tijela			10
Obavlja poslove zaštite osobnih podataka sukladno zakonskim propisima i voditelj je zbirke osobnih podataka			10
Vodi evidencije akata Gradonačelnika			5
Vodi evidencije sudskih postupaka			5
Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove organiziranja i pripremanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela			10
Izrađuje i vodi evidencije akata Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			10
Obavlja vođenja zapisnika i tonskog snimanja Gradskog vijeća			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
S l o ž e n o s t poslova	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	--

Broj:01- 7			
Administrativni tajnik za uredsko poslovanje			
Broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Vodi urudžbeni zapisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka			40
Razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i registre, dostavlja predmete u rad službenicima upravnih tijela, vodi otpremu pošte			40
Sređuje arhivu, vodi arhivske knjige, brine o čuvanju predmeta u arhivi			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela i voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
Složenost poslova	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-8			
Referent za uredsko poslovanje i arhivu			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Vodi urudžbeni zapisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka			40
Razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i registre, dostavlja predmete u rad službenicima upravnih tijela, vodi otpremu pošte			40
Sređuje arhivu, vodi arhivske knjige, brine o čuvanju predmeta u arhivi			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela i voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
Složenost poslova	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj:01-9			
Viši referent za zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove zaštite na radu, zaštite od požara i elementarnih nepogoda, civilne zaštite			20
Izrađuje prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi gradsko vijeće u slučajevima kada se odnose na zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			20
Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti i zaštite stanovništva			10
Obavlja poslove vezane za zaštitu osoba i imovine			10
Vodi propisane evidencije iz područja svog rada			10
Obavlja poslove u svezi organiziranja i provedbe civilne zaštite u mjesnim odborima			10
Obavlja komunikaciju Grada sa Javnom vatrogasnom postrojbom Vukovar			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
Samostalnost u radu	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	---

Broj:01-10			
Viši stručni suradnik za zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove zaštite na radu, zaštite od požara i elementarnih nepogoda, civilne zaštite			20
Izrađuje prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi gradsko vijeće u slučajevima kada se odnose na zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			20
Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti i zaštite stanovništva			10
Obavlja poslove vezane za zaštitu osoba i imovine			10
Vodi propisane evidencije iz područja svog rada			10
Obavlja poslove u svezi organiziranja i provedbe civilne zaštite u mjesnim odborima			10
Obavlja komunikaciju Grada sa Javnom vatrogasnom postrojbom Vukovar			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
--	--

Broj: 01-11			
Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik		6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja najstroženije poslove Gradonačelnika			30
izrađuje prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi Gradonačelnik uslučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih			30
pomaže u radu pročelnika i zamjenjuje ga u slučaju spriječenosti i			10
obavlja poslove održavanja i vodi brigu o poslovnim prostorima, instalacijama, opremi i uređajima neophodnim za rad gradske			10
obavlja poslove osiguranja objekata i opreme upravnih tijela te osiguranja službenika i namještenika			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne istručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 01-12			
Viši stručni suradnik za odnose s javnošću			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik		6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Organizira tiskovne konferencije, priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima, održava sadržaj internetskih stranica			40
Obavlja suradnju s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području odnosa s javnošću te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			20
Prikuplja i distribuira servisne informacije			10
Obavlja fotografiranje i katalogiziranje aktivnosti gradskih tijela bitnih za priopćavanje i prezentiranje aktivnosti gradskih tijela na internetskim stranicama Grada			10
Obavlja poslove službenika za informiranje			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, tehničke ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, aktivno znanje najmanje engleskog ili njemačkog jezika		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 01-13 Viši stručni suradnik za protokol i poslove gradonačelnika Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik		6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi stručne i administrativne poslove gradonačelnika te priprema stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola i promidžbe za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i drugih osoba koje po ovlaštenju predstavljaju Grad			30
obavlja poslove protokola prilikom službenih i svečanih susreta Gradonačelnika i drugih gradskih dužnosnika s predstavnicima države, županija i gradova, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada te prima stranke i daje im potrebne informacije i upute			30
sudjeluje u organizaciji obilježavanja nacionalnih blagdana i obljetnica			10
surađuje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području protokola te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			10
vodi evidencije o službenim putovanjima dužnosnika te službenika i namještenika te vodi evidenciju prisutnosti na radu za sve uposlenike			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 01-14			
Viši referent za protokol i poslove gradonačelnika			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi stručne i administrativne poslove gradonačelnika te priprema stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola i promidžbe za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i drugih osoba koje po ovlaštenju predstavljaju Grad			30
obavlja poslove protokola prilikom službenih i svečanih susreta Gradonačelnika i drugih gradskih dužnosnika s predstavnicima države, županija i gradova, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada te prima stranke i daje im potrebne informacije i upute			30
sudjeluje u organizaciji obilježavanja nacionalnih blagdana i obljetnica Grada			10
surađuje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području protokola te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			10
vodi evidencije o službenim putovanjima dužnosnika te službenika i namještenika te vodi evidenciju prisutnosti na radu za sve uposlenike gradske uprave			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika		
Složenost poslova	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
Samostalnost u radu	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj: 01-15			
Viši referent za odnose s javnošću			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove planiranja, organiziranja te moderiranja tiskovnih konferencija, priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima, planira i unaprjeđuje odnose s javnošću			40
koordinira poslove suradnje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području odnosa s javnošću te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			20
po ovlaštenju gradonačelnika daje usmena priopćenja u ime Grada Vukovara			10
obavlja poslove službenika za informiranje			10
koordinira poslove prikupljanja servisnih informacija te poslove katalogiziranja aktivnosti gradskih tijela bitnih za priopćavanje i prezentiranje aktivnosti gradskih tijela na internetskim stranicama Grada			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika		
Složenost poslova	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
Samostalnost u radu	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	---

Broj: 01-16			
Vozač			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove vozača Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i po potrebi i druge osobe po nalogu gradonačelnika			40
brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti vozila			30
radi evidenciju obavljene vožnje			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, položen vozački ispit B kategorije		
Složenost poslova	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Samostalnost u radu			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj: 01-17			
Domar			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove domara u objektima gradske uprave, što uključuje obavljanje raznih popravaka, kontroliranje instalacija i postrojenja, uklanjanje manjih kvarova; zaprima obavijesti o neispravnosti u objektima te poduzima mjere za njihovo otklanjanje			80
po potrebi obavlja poslove vezane za vozni park, te druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik i pročelnik Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, položen vozački ispit B kategorije		
Složenost poslova	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Samostalnost u radu			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj: 01-18			
Servirka – domaćica			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove pripreme i posluživanja napitaka			85
obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema		
Složenost poslova	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Samostalnost u radu			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj: 01-19			
Spremač			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove spremanja i uređivanja uredskih prostorija Grada			85
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno	osnovna škola		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Samostalnost u radu			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

ODSJED ZA INFORMATIKU

Broj: 01-20

Voditelj Odsjeka za informatiku

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka	30
obavlja poslove planiranja, projektiranja, gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara	20
obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko- telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara	10
obavlja poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;
Samostalnost u radu	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

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

Broj: 01-21			
Viši savjetnik za informatiku			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove planiranja, projektiranja, gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			30
obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranjasigurnosti i zaštite podataka			20
obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko- telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			20
obavlja poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u			25
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 01-22			
Savjetnik za informatiku			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove planiranja, projektiranja, gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			25
obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			20
obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			25
obavlja poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 01-23			
Viši stručni suradnik za informatiku			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove planiranja, projektiranja, gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			35
Obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti			15
Obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			20
Obavlja poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu			20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje komunikaciju unutar drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj:01-24			
Stručni suradnik za informatiku			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja složenije poslove gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			30
Obavlja složenije poslove nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			30
Obavlja složenije poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada			10
Obavlja složenije poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu			10
Obavlja fotografiranje i katalogiziranje aktivnosti gradskih tijela bitnih za priopćavanje i prezentiranje aktivnosti gradskih tijela na internetskim stranicama Grada			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke, opće ili matematičko-informatičke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II.		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti		
Samostalnost u radu	koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	--

Članak 2.

U prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mijenja se i glasi:

Broj:04-1			
Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			40
rješava najsloženija pitanja iz nadležnosti odjela i surađuje sa tijelima vezanim za nadležnost odjela			20
priprema materijale i prijedloge odluka koje donosi gradonačelnik i gradsko vijeće i izrađuje godišnji plan rada odjela			20
prati stanje i rad ustanova čiji je osnivač Grad i udruga iz područja djelatnosti odjela			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ ekonomske/ humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		

Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

ODSJEK ZA OBRAZOVANJE, SPORT, BRANITELJE I MLADE

Broj:04-2

Voditelj odsjeka za obrazovanje, sport, branitelje i mlade

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU

kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I	Viši rukovoditelj	-	3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka	40
priprema prijedloge općih akata iz područja obrazovanja, sporta, branitelja i mladih	10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima	10
surađuje s ustanovama i drugim tijelima iz područja djelokruga	20
obavlja stručne poslove u području obrazovanja, sporta, branitelja i mladih, vodi upravne i nepravne postupke iz područja obrazovanja, sporta, branitelja i mladih	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ ekonomske/humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

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

Broj:04-3			
Viši savjetnik za obrazovanje i mlade			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove pripreme, planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja programa i projekata iz područja djelokruga upravnog tijela-odsjeka			60
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih materijala i nacerta akata iz područja djelokruga upravnog tijela-odsjeka			10
suraduje s ustanovama odgoja i obrazovanja te institucijama vezanim uz djelatnost obrazovanja, sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada			20
obavlja i druge najsloženije poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja odsjeka zaduženog za to područje			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ ekonomske/ humanističke struke , najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela-odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela-odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 04-4			
Savjetnik za obrazovanje i mlade			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove provedbe propisa iz područja obrazovanja i mladih, izrade i donošenja akata iz područja obrazovanja i mladih			30
suraduje s ustanovama odgoja i obrazovanja te institucijama vezanim uz djelatnost obrazovanja, sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada			30
vodi upravne postupke iz područja obrazovanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela 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 te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 04-5			
Viši stručni suradnik za obrazovanje i mlade			
Broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
izrada akata i prijedloga za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova odgoja i obrazovanja i mladih			20
pripremanje i predlaganje mjera za unaprjeđenje i razvoj predškolskog odgoja, osnovnog školstva i rada s mladima te sudjelovanje u projektima iz područja odgoja, obrazovanja i mladih			10
provođenje programa te predlaganje daljnjih mjera za unaprjeđenje programa namijenjenih djeci s teškoćama u razvoju (pomoćnici u nastavi)			10
izrada akata, organiziranje postupka i praćenje podataka u svezi stipendiranja učenika i studenata, prijevoza učenika i studenata te cjeloživotnog obrazovanja			10
praćenje zakonitosti rada predškolskih i školskih ustanova kojima je osnivač Grad Vukovar			10
izrada prijedloga akata iz područja odgoja i obrazovanja te područja od interesa za mlade			20
planiranje, organiziranje i praćenje poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i obrazovanja te izradu izvješća o provedenim aktivnostima			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 04-6			
Stručni suradnik za obrazovanje			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
proučava i primjenjuje zakone i podzakonske akte iz područja odgoja i obrazovanja, izrađuje prijedloge akta iz područja odgoja i obrazovanja			40
planira organiziranje i praćenje poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova odgoja i obrazovanja te izrađuje izvješća o provedenim aktivnostima			30
surađuje s ustanovama iz područja odgoja i obrazovanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 04-7			
Viši referent za obrazovanje			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u određivanju kriterija, mjerila i načina financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva Grada Vukovara i prati njihovo provođenje			30
sudjeluje u pripremi i provođenju projekata iz područja odgoja i obrazovanja			30
sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja odgoja i obrazovanja			10
sudjeluje u praćenju zakonitosti rada školskih ustanova kojima je osnivač Grad Vukovar			10
radi na razvoju i unaprjeđenju odgoja i obrazovanja			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 04-8			
Viši stručni suradnik za sport i branitelje			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje izradi prijedloga za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta te izvršavanja programa javnih potreba u sportu, prati rad sportskih udruga, klubova i ustanova			20
priprema prijedloge općih akata iz područja sporta i braniteljskih prava te radi na razvijanju i unapređenju sporta			20
skrbi o korištenju sportskih objekata u gradu Vukovaru			10
koordinira provođenje sportskih događanja i manifestacija od interesa za Grad Vukovar			20
surađuje s braniteljskim udrugama proisteklim iz Domovinskog rata i daje prijedloge za unaprjeđenje njihovog položaja, prati provedbu programa udruga proisteklih iz Domovinskog rata			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 04-9			
Viši referent za sport i branitelje			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u izradi prijedloga za osiguravanje finansijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u sportu te izvršavanja programa javnih potreba u sportu, prati rad sportskih udruga, klubova i ustanova			20
priprema prijedloge općih akata iz područja sporta i braniteljskih prava			20
radi na razvijanju i unaprjeđenju sporta i skrbi o korištenju sportskih objekata u Gradu			10
radi na provođenju sportskih događanja i manifestacija od interesa za Grad			20
suraduje s braniteljskim udrugama proisteklim iz Domovinskog rata i daje prijedloge za unaprjeđenje njihovog položaja, prati provedbu programa udruga proisteklih iz Domovinskog rata			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne/ ekonomske/humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 04-10			
Referent za uredsko poslovanje i arhivu			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak
obavlja administrativno- tehničke poslove uredskog poslovanja za			50
obavlja pomoćne poslove provedbe propisa iz područja obrazovanja i braniteljske politike			25
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			25
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne/ekonomske/struke ili gimnazijskog obrazovnog programa, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA KULTURU I DRUŠTVENU SKRB

Broj: 04-11			
Voditelj Odsjeka za kulturu i društvenu skrb			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			40
priprema prijedloge općih akata iz područja kulture i društvene skrbi			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			10
suraduje s ustanovama i drugim tijelima u podrčju svog djelokruga			20
obavlja stručne poslove društvenih djelatnosti, vodi upravne i neupravne postupke iz područja kulture i društvene skrbi			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene /ekonomske/humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

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

Broj: 04-12			
Viši savjetnik za projekte u društvenim djelatnostima			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove pripreme, planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja programa i projekata za (su)financiranje iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja			60
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih materijala i nacрта akata iz područja programa i projekata Europske unije			10
surađuje s upravnim tijelima te poslovnim i drugim subjektima unutar gradskog sustava na poticanju sudjelovanja u projektima Europske unije i pripremi projektnih prijedloga			20
obavlja i druge najsloženije poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika zaduženog za to područje			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ ekonomske/ humanističke struke , najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

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

Broj:04-13			
Viši savjetnik za kulturu i društvenu skrb			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove pripreme, planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja programa i projekata iz područja djelokruga upravnog tijela-odsjeaka			60
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih materijala i nacerta akata iz područja djelokruga upravnog tijela-odsjeaka			10
suraduje s ustanovama u kulturi te institucijama vezanim uz djelatnost kulture, sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada			20
obavlja i druge najsloženije poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja odsjeka zaduženog za to područje			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ ekonomske/ humanističke struke , najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela-odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela-odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 04-14			
Savjetnik za kulturu i društvenu skrb			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove izrade i donošenja akata te provedbe propisa iz područja kulture i područja društvene skrbi			30
suraduje s ustanovama te institucijama vezanim uz kulturu i sustav društvene skrbi, sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada			30
vodi upravne postupke iz područja kulture i društvene skrbi			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela 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 te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 04-15			
Viši stručni suradnik za kulturu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
prati i koordinira rad ustanova u kulturi te surađuje s njihovim tijelima			20
organizira i predlaže društvene manifestacije u gradu Vukovaru te priprema i provodi projekte iz područja društvenih djelatnosti			30
priprema prijedloge poziva za javne potrebe u kulturi i tehničkoj kulturi te prati njihovo izvršenje			40
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 04-16

**Stručni suradnik za razvoj civilnog društva, rad s nacionalnim manjinama i
zdravstvenu zaštitu**

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
predlaže i izrađuje programe koji poboljšavaju položaj i rad civilnog društva te prava nacionalnih manjina	30
koordinira rad udruga civilnog društva	30
prati zaštitu nacionalnih manjina te daje stručnu pomoć vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina Grada Vukovara	20
surađuje s drugim pravnim osobama i ustanovama iz područja primarne zdravstvene zaštite i programa iz područja zdravstva	10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne/društvene/ekonomske/humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika
--	---

Broj: 04-17			
Stručni suradnik za socijalnu skrb			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
proučava i primjenjuje zakone i podzakonske akte iz područja socijalne skrbi, provodi odredbe iz Odluke o socijalnoj skrbi i mjere iz Programa socijalne skrbi			20
obavlja humanitarne poslove i radi na poboljšanju životnog standarda socijalno ugroženih osoba			10
vodi upravne i neupravne postupke iz socijalne skrbi, izrađuje rješenja i vodi evidenciju o izdanim aktima			40
izrađuje izvješća i analize iz svoje nadležnosti i provodi poslove skrbi za socijalno ugrožene osobe			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne/društvene/humanističke/ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 04-18			
Viši referent za socijalnu skrb			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
provodi odredbe pravnih akata koji uređuju pitanja iz socijalne skrbi za područje grada Vukovara, radi s korisnicima pomoći za podmirenje troškova stanovanja, vodi njihov registar			20
izrađuje naloge za isplatu Upravnom odjelu za financije, prati status korisnika pomoći za troškove stanovanja, radi na poboljšanju životnog standarda socijalno ugroženih osoba			10
vodi upravne postupke iz socijalne skrbi, izrađuje rješenja i vodi evidenciju o izdanim aktima i evidenciju računa režijskih troškova korisnika troškova stanovanja			50
izrađuje izvješća i analize i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene/humanističke/upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 04-19

Administrativni tajnik za poslove društvenih djelatnosti

Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU

kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova i zadataka	Približan postotak
obavlja administrativno- tehničke poslove uredskog poslovanja za potrebe odjela sudjeluje u organizaciji i pripremi ljetovanja djece te drugih manifestacija iz nadležnosti upravnog odjela-odsjeka	35
obavlja pomoćne poslove provedbe propisa iz područja kulture i	35
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela	30

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne/ekonomske struke ili gimnazijskog obrazovnog programa, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 3.

U prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo, radno mjesto broj 07-26 – *Administrativni referent za komunalno gospodarstvo* mijenja se i glasi:

Broj: 07-26			
Administrativni referent za komunalno gospodarstvo			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi uredske i administrativne poslove za potrebe odjela			40
vodi postupke i evidenciju sklopljenih ugovora za potrebe kom. gospodarstva			30
priprema i dostava dokumentacije odjela za gradsko vijeće, gradonačelnika			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravnog, tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Članak 3.

U prilogu Sistematizacija Služba – vlastiti pogon briše se.

Članak 4.

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

REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

GRAD VUKOVAR

GRADONAČELNIK

KLASA: 024-04/25-01/2

URBROJ: 2196-1-02-26-17

Vukovar, 20. siječnja 2026.

Gradonačelnik
Marijan Pavliček



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



GRAD VUKOVAR

Gradonačelnik

KLASA: 611-06/26-01/2

URBROJ: 2196-1-02-26-3

Vukovar, 8. siječnja 2026.

Na temelju članka 40. stavka 3. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19, 114/22-dalje: Zakon) i članka 47. stavka 3. točke 28. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara, broj 4/09, 7/1, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18 i 2/18-pročišćeni tekst 7/19- Odluka Ustavnog suda RH, 3/20, 3/21, 15/22 i 15/25), gradonačelnik Grada Vukovara donosi

ODLUKU

o imenovanju ravnateljice Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar

- I. Za ravnateljicu Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar, imenuje se Ana Njavro, profesor hrvatskog jezika i književnosti-povijesti (VSS) iz Vukovara, Kraljice Jelene 39, OIB: 78275239194, na mandatno razdoblje u trajanju od četiri (4) godine, počevši od 12. siječnja 2026. do 11. siječnja 2030.
- II. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

O b r a z l o ž e n j e

Sukladno članku 40. stavku 3. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19 i 114/22) te članku 47. stavku 3. točki 28. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara, broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18 – pročišćeni tekst, 7/19 – Odluka Ustavnog suda RH, 3/20, 3/21, 15/22 i 15/25), gradonačelnik Grada Vukovara nadležan je za imenovanje ravnatelja javnih ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad Vukovar.

Upravno vijeće Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar na svojoj 1.sjednici održanoj dana 22.12.2025.godine, dala je prethodno mišljenje (URBROJ: 2196-1-19-01-25-228) o kandidatu sukladno provedenom natječaju za izbor i imenovanje ravnatelja JU u kulturi Hrvatski dom Vukovar, koji je raspisan dana 19.studenoga 2025.godine od strane Upravnog vijeća ustanove. Nakon provjere dostavljene natječajne dokumentacije, Upravno vijeće je utvrdilo da je prijava na natječaj kandidatkinje Ane Njavro uredna, da je uz prijavu priložena sva tražena dokumentacija te da kandidatkinja ispunjava uvjete za imenovanje na dužnost ravnatelja Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar

Slijedom gore navedenog Ana Njavro, profesorica hrvatskog jezika i književnosti-povijesti (VSS) iz Vukovara, Kraljice Jelene 39, OIB: 78275239194, imenuje se za ravnateljicu Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar na mandatno razdoblje u trajanju od četiri (4) godine, počevši od 12. siječnja 2026. do 11. siječnja 2030.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog Rješenja nije dopuštena žalba, ali se u roku od 30 dana od dana dostave ove odluke tužbom može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom RH.

GRADONAČELNIK
Marijan Pavliček

Dostaviti:

1. Ana Njavro, Kraljice Jelene 39, Vukovar
2. Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom Vukovar
3. Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom Vukovar -Upravno vijeće
4. Arhiva.

Temeljem članka 48. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) te članka 47. stavka 3. točke 31. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18 – pročišćeni tekst, 7/19 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 3/20, 3/21, 15/22 i 15/25), gradonačelnik Grada Vukovara donosi

O D L U K U

o

davanju suglasnosti na 2. izmijenjeni Detaljni plan raspodjele financijskih sredstava unutar Programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2025. godinu

Članak 1.

Daje se suglasnost Zajednici sportskih udruga grada Vukovara na prijedlog 2. izmijenjenog Detaljnog plana raspodjele financijskih sredstava unutar Programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2025. godinu (URBROJ: 339/25 od 29. prosinca 2025.) koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 620-01/24-01/5
URBROJ: 2196-1-02-25-49
Vukovar, 30. prosinca 2025.

GRADONAČELNIK
Marijan Pavliček, prof.



Izvršni odbor

URBROJ: 339/25

Vukovar, 29. prosinca 2025.

Temeljem članka 34. i 75. Zakona o sportu („Narodne novine“ broj 141/22)-dalje u tekstu: Zakon o sportu i članka 46. stavka 1. točke 9. Statuta, Izvršni odbor Zajednice na 21. sjednici, donijelo je

2. IZMIJENJENI DETALJNI PLAN RASPODJELE FINANCIJSKIH SREDSTAVA UNUTAR PROGRAMA JAVNIH POTREBA U SPORTU GRADA VUKOVARA ZA 2025. GODINU

Članak 1.

Ovim 2. Izmijenjenim Detaljnim planom raspodjele financijskih sredstava unutar Programa javnih potreba u sportu grada Vukovara za 2025. godinu („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 12/24, 10/25 i 16/25) utvrđuje se način raspodjele sredstava namijenjenih financiranju prijedloga/prijava iz Javnog natječaja za sufinanciranje programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2025. godinu, Javnog poziva za sufinanciranje gospodarenja sportskim objektima kojima upravljaju sportski klubovi u 2025. godini, Javnog poziva za dodjelu jednokratnih financijskih sredstava udrugama u području sporta od interesa za Grad Vukovar u 2025. godini, Javnog poziva za provođenje programa promicanja sporta u cilju očuvanja zdravlja građana grada Vukovara za 2025. godinu, 2. Javnog poziva za provođenje programa promicanja sporta u cilju očuvanja zdravlja građana grada Vukovara za 2025. godinu, Javnog poziva za provođenje programa razvoja ženskog sporta u gradu Vukovaru za 2025. godinu i ostalih programa koji se javljaju tokom godine, u iznosu 726.725,01 €, a koja su osigurana u proračunu Zajednice sportskih udruga grada Vukovara (dalje u tekstu: Zajednica) i u Proračunu Grada Vukovara.

Članak 2.

Sredstva navedena u točki 1. raspoređuju se na prijavljen programe i u sljedećim iznosima:

1. POTICANJE I PROMICANJE SPORTA – 114.223,73 €

Ovo programsko područje podijeljeno je na deset zasebnih programa koji, svaki na specifičan način, iskazuje značaj i vrijednost sporta te skrbi o izvršavanju obveza iz Zakona o sportu. Planirana sredstva programskog područja biti će korištena svaki mjesec u potrebnom iznosu na temelju redovnog mjesečnog zahtjeva Zajednice i članica.

1.1. Grad Vukovar domaćin velikih sportskih priredbi - 17.495,13 €

Ovim programskim sadržajem podržava se organiziranje velikih međunarodnih sportskih priredbi koje su ujedno i značajne priredbe uključene u kalendar međunarodnih sportskih federacija. Osim što su značajne za sport, takve priredbe imaju veliko značenje za promidžbu Grada Vukovara, njegove kulture, turizma i za sve vidove gospodarstva, te se prate i proračunskim sredstvima. Popis velikih sportskih priredbi utvrdio se temeljem dostavljene dokumentacija članica na Javni natječaj za sufinanciranje programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2025. godinu u skladu s Pravilnikom o organizaciji i sufinanciranju sportskih manifestacija na području grada Vukovara (URBROJ: 170/23 od 22.



rujna 2023.). Odluku o iznosu sufinanciranja pojedine velike sportske priredbe, na prijedlog povjerenstva, donio je Izvršni odbor Zajednice.

RB	NAZIV UDRUGE	PROJEKT	IZNOS
1	Atletski klub „Maraton“	VuHalf 2025 - Vukovarski polumaraton	6.700,00 €
2	Atletski klub „Vukovar“	Vukovarskih 198	2.700,00 €
3	Vaterpolo klub „Vukovar“	Dunavski kup - međunarodni vaterpolo turnir	1.600,00 €
4	Hrvatska udruga vukovarskih branitelja Domovinskog rata „Vukovar 91“	21. međunarodni nogometni turnir U-14 „Memorijal vukovarskih branitelja 2025.“	6.495,13 €
UKUPNO:			17.495,13 €

1.2. Sportske priredbe od značenja za Grad – 19.971,00 €

Ovim programskim sadržajem podržavaju se vrhunske sportske priredbe uključene u kalendar međunarodnih sportskih federacija, ali i velike, tradicionalne vukovarske sportske priredbe i prigodne sportske priredbe s dugogodišnjom tradicijom, a značajne su zbog promidžbe Grada Vukovara i služe afirmaciji pojedinog sporta i mladih sportaša. Prijave su vrednovane na temelju Pravilnika o organizaciji i sufinanciranju sportskih manifestacija na području grada Vukovara (URBROJ: 170/23 od 22. rujna 2023.).

RB	NAZIV UDRUGE	NAZIV PROJEKTA	IZNOS
1.	Boćarski klub "Borovo"	Turnir u boćanju povodom dana državnosti RH	450,00 €
2.	Boćarski klub "Borovo"	Turnir u boćanju bračnih parova članova kluba	200,00 €
3.	Boćarski klub „Dunav“ Sotin	15. memorijalni boćarski turnir u spomen na sve poginule i nestale Hrvatske branitelje i mještane u Domovinskom ratu	600,00 €
4.	Boćarski klub „Mitnica“	18. Memorijalni boćarski turnir „Pukovniku Ivica Šoljiću“	700,00 €
5.	Boćarski klub „Trpinjska cesta“	Memorijalni turnir „Blago Zadro“	1.300,00 €
6.	Gimnastički klub „Vukovar“	Međunarodni turnir	1.000,00 €
7.	Hrvatski nogometni klub „Dunav“ Sotin	11. memorijalni nogometni turnir u spomen na sve poginule i nestale hrvatske branitelje i mještane Sotina u Domovinskom ratu	550,00 €
8.	Hrvatski nogometni klub „Lipovača“	Memorijalni turnir „Tomislav Živković/Jozo Stjepanović“	400,00 €
9.	Hrvatski nogometni klub „Mitnica“	Mitnica kup 2025	1.400,00 €
10.	Hrvatski nogometni klub „Radnički“	Turnir Danijela Rehaka	300,00 €
11.	Hrvatski nogometni klub „Radnički“	Turnir povodom Dana kudeljara	300,00 €
12.	Hrvatski nogometni klub „Radnički“	19. Memorijalni turnir poginulim članovima HNK Radnički	400,00 €
13.	Hrvatski veslački klub „Vukovar“	21. regata Sv. Filipa i Jakova	900,00 €
14.	Hrvatski veslački klub „Vukovar“	21. vukovarski veslački maraton	900,00 €



15.	Hrvatsko planinarsko društvo „Vučedol“	Obilježavanje dana osnivanja HPD Vučedol	300,00 €
16.	Karate klub "Vukovar 91"	Kup Vukovara 2025	400,00 €
17.	Klub dizača utega „Vukovar“	XII. međunarodno „Otvoreno prvenstvo Vukovara“	600,00 €
18.	Klub dizača utega „Vukovar“	X. Međunarodni kup Grada Vukovara	450,00 €
19.	Klub odbojke na pijesku „Vukovar“	Vukovar Open 2025	700,00 €
20.	Konjički klub „Dunavski raj“	Javni trening preponskog jahanja	300,00 €
21.	Košarkaški klub "Borovo"	2.Memorijalni međunarodni košarkaški turnir "Milorad Manojlović Kiseli"	500,00 €
22.	Kuglački klub "Vodovod grada Vukovara"	Memorijalni kuglački turnir 12 redarstvenika	150,00 €
23.	Plivački klub „Vukovar“	7. Međunarodno plivačko natjecanje „Dunav kup“	800,00 €
24.	Plivački klub „Vukovar“	Međunarodno plivačko natjecanje „Zlatna Vučedolska golubica“	400,00 €
25.	Stolnoteniski klub „Vukovar 91“	Turnir „Dan grada Vukovara“	300,00 €
26.	Stolnoteniski klub „Vukovar 91“	Memorijalni turnir „Sjećanje na Vukovar 1991“	300,00 €
27.	Streljački klub „Grič 7“	Sportska manifestacija Memorijal Grič	350,00 €
28.	Streljački klub „Grič 7“	Sportska manifestacija povodom obilježavanja Dana grada Vukovara	150,00 €
29.	Šahovski klub "Codeasy" Vukovar	Vukovaru na dar mladi igraju šah	1.100,00 €
30.	Teniski klub „Mitnica“	Završni turnir TK Mitnica	150,00 €
31.	Teniski klub „Vukovar“	Piramida 2025.	500,00 €
32.	Teniski klub „Vukovar“	OP Vukovar HUT Serija 1000	700,00 €
33.	Teniski klub „Vukovar“	Prvi reket Vukovara	400,00 €
34.	Udruga kluba sjedeće odbojke „Vukovar“	Turnir u sjedećoj odbojci „Vukovar open“	700,00 €
35.	Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	Obilježavanje 13. Dana zdravlja – memorijal „Ivka Nikolić“	250,00 €
36.	Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	Obilježavanje 14. dana Udruge „Top sport“	600,00 €
37.	Vukovarski triatlon klub	Akvatlon	221,00 €
38.	Vukovarski triatlon klub	Olimpijski triatlon	250,00 €
UKUPNO:			19.971,00 €

1.3. Informacijska, izdavačka i promidžbena djelatnost – 1.000,00 €

Ovaj programski sadržaj nastojat će preko tiskovnih i elektroničkih medija podupirati ona sportska područja koja su slabije praćena, a značajna su za razvoj sporta. Među promidžbenim akcijama, u okviru mogućnosti, članicama zajednice će se pomoći u izdavanju publikacija i drugih promidžbenih djelatnosti te promidžba i održavanje internetske stranice Zajednice.

1.4. Aktivnosti od posebnog interesa – 15.297,02 €

Tijekom 2025. planira se provođenje Olimpijade dječjih vrtića, Proglašenje sportaša 2024. godine, Mjesec sporta i ostale priredbe kao i nabavka potrebne sportske opreme i rekvizita za njihovo provođenje. Sadržaje, nositelje i korisnike aktivnosti s pripadajućim iznosima izradit će Zajednica. Sredstva ovog programskog sadržaja koristiti će se i za troškove sufinanciranja projekata prijavljenih na natječaje koje raspisuje javne institucije, Vukovarsko-srijemska županija i Ministarstvo turizma i sporta.



1.5. Sportske stipendije i naknade za vrhunske sportaše – 4.500,00 €

Ovaj je program namijenjen vrhunskim sportašima I., II. i III. te darovitim sportašima, sukladno rješenju o kategorizaciji Hrvatskog olimpijskog odbora, Hrvatskog paraolimpijskog odbora i Hrvatskog sportskog saveza gluhih. Iznosi stipendija i naknada utvrđuju se sukladno Pravilniku o dodjeli sportskih stipendija vrhunskim i darovitim sportašima i dodjeli nagrada za sportska ostvarenja (URBROJ: 169/23 od 22. rujna 2023. godine), a u okviru planiranih sredstava.

1.6. Stručni poslovi u sportu – program edukacije stručnih kadrova – 3.500,00 €

Sufinanciranjem se provodi program osposobljavanja putem školovanja za zvanje trenera prvostupnika, seminari, tečajevi i stručni međunarodni skupovi. Odluku o korisnicima i raspodjeli sredstava donosi Izvršni odbor Zajednice na temelju podnesenih zamolbi članica, a sukladno Pravilnika o školovanju i usavršavanju stručnih kadrova u sportu grada Vukovara (URBROJ: 171/23 od 22. rujna 2023. godine).

1.7. Programi Hrvatskog olimpijskog odbora i sportske zajednice – 500,00 €

HOO, u suradnji sa sportskim zajednicama, provodi razvojni program „Aktivna zajednica“ dodjelom inicijalne novčane potpore za ulaganje u osnovne materijalne uvjete za razvoj sporta u lokalnim sportskim zajednicama.

Pravila za provedbu programa „Aktivna zajednica“ utvrđuju da programski zahtjev mora sadržavati izvadak stranice iz Programa s posebno planiranom stavkom – Programi Hrvatskog olimpijskog odbora i sportske zajednice. Ovime se osigurava traženi uvjet da Zajednica kao predlagatelj i članice kao korisnici mogu kandidirati za novčanu potporu iz navedenog programa. O slanju programskih zahtjeva koji će konkurirati za novčanu potporu HOO-a odlučuje glavni tajnik Zajednice.

1.8. Razvoj ženskog sporta – 1.960,58 €

Program se provodi, s ciljem zadržavanja postojećih i uključivanjem novih, svih dobnih skupina žena u bavljenje sportom, kako bi promovirali ženski sport i pomogli uspostavljanju ravnopravnijih odnosa žena i muškaraca u sportu. Aktivnosti se provode tijekom cijele godine putem prezentacije pojedinih sportova od strane aktivnih i bivših sportašica i sportaša svih dobnih skupina, gostovanjem sportašica na organiziranim sportsko edukacijskim radionicama, stručnim predavanjima za odgajatelje i nastavnike, te organiziranim natjecanjima iz više sportova. Sadržaj provedbe programa određuje klub samostalno ili u suorganizaciji sa drugim sportskim društvom, odgojnom obrazovnom ustanovom ili drugim pravnim subjektom koji je u partnerskom odnosu s Zajednicom, za djevojčice i žene koje nisu članovi sportskih klubova. Zajednica će sudjelovati u provedbi ovog programa financijskim sredstvima - novčanom potporom za sportsku opremu i rekvizite te ostalim aktivnostima neophodnim za realizaciju programa.

RB	NAZIV UDRUGE	PROJEKT	IZNOS
1.	Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	Sport za sve 2025.	960,58 €
2.	Udruga kineziologa grada Vukovara	Aqua fitnes	1.000,00 €
UKUPNO:			1.960,58 €



1.9. Promicanje sporta u cilju očuvanja zdravlja – 15.000,00 €

Program se provodi u svrhu unapređenja kvalitete života prvenstveno putem održanja i unapređenja zdravlja. Zajednica potiče razvoj sporta u zajednicama na način da dodjeljuje novčanu potporu onim sportskim klubovima koji planski provode aktivnosti usmjerene na zadržavanje postojećeg ili povećanje broja sportaša, poticanje razvoja sporta i sl. Provedbu određuje sportski klub, a Zajednica će organizirati provedbu ovog programa novčanom potporom koja je neophodna za provedbu aktivnosti vezanog za realizaciju programa. Novčana potpora odobrava se namjenski za sportsku odjeću, obuću, rekvizite i opremu.

RB	NAZIV UDRUGE	PROJEKT	IZNOS
1.	Šahovski klub Vukovar 91	Poticanje razvoja amaterskog sporta	1.316,06 €
2.	Kuglački klub Vodovod grada Vukovara	Poticanje kuglačkog sporta 2025.	935,59 €
3.	Udruga kineziologa grada Vukovara	Bilo kuda, biciklom svuda	2.966,70 €
4.	Udruga policije vukovarskih branitelja Domovinskog rata Vukovar	Nabava sportske opreme za članove udruge poradi natjecanja u svim dijelovima Republike Hrvatske	1.100,00 €
5.	Hrvatski nogometni klub „Dunav“ Sotin	U novom ruhu do novih pobjeda	1.340,00 €
6.	Vukovarski triatlon klub	Razvoj Off Road biciklizma u Vukovaru	3.000,00 €
7.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Jesenska rukometna škola	3.000,00 €
8.	Atletski klub „Vukovar“	Kros utrka - sportom do zdravlja	1.293,75 €
UTROŠENO:			14.952,10 €
OSTATAK:			47,90 €
UKUPNO:			15.000,00 €

1.10. Posebni programi - 35.000,00 €

Tijekom godine u vukovarskom se sportu javlja niz aktivnosti koje zavrjeđuju posebnu potporu, a nisu izrijekom planirane u Programu. Potpore iz navedenog područja odobravaju se putem Javnog poziva za dodjelu jednokratnih financijskih sredstava udrugama u području sporta od interesa za Grad Vukovar u 2025. godini. Aktivnosti koje se mogu financirati putem javnog poziva su organiziranje i sudjelovanje na sportskim susretima, natjecanja, priredbi i ostale aktivnosti od interesa za Grad Vukovar. Povjerenstvo za procjenu projekata prijavljenih na javni poziv za financiranje jednokratnih aktivnosti članica utvrđuje prijedlog korisnika s iznosom potpore, a Izvršni odbor donosi konačnu odluku.

RB	NAZIV UDRUGE	PROJEKT	IZNOS
1.	Boksački klub „Borovo“ Vukovar	Završnica pojedinačnog prvenstva Hrvatske za mlađe seniore 2008. i 2007. Završnica pojedinačnog prvenstva Hrvatske za seniore U 23	4.000,00 €
2.	Šahovski klub „PPD“ Vukovar	Odlazak na 1. juniorsku ligu, pojedinačno šahovsko kadetsko državno prvenstvo i juniorsko državno prvenstvo	2.000,00 €



3.	Pikado klub Vukovar	Promicanje pikado sporta	1.000,00 €
4.	Atletski klub „Vukovar“	Erste plava liga – kvalifikacijsko natjecanje	700,00 €
5.	Vukovarski triatlon klub	:Brut	4.300,00 €
6.	Ženski odbojkaški klub „Enna“ Vukovar	Prvenstvo Hrvatske za mlađe kadetkinje natjecateljska sezona 2024/2025	3.000,00 €
7.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	Crikvenica „Cup“	2.600,00 €
8.	Sportska udruga studenata Veleučilišta Lavoslav Ružička u Vukovaru	Europsko prvenstvo u vaterpolu	1.000,00 €
9.	Udruga za osobe s intelektualnim oštećenjem „Golubica“ Vukovar	Sudjelovanje UZOSIO Golubica Vukovar na Svjetskim zimskim igrama u Torinu	2.338,86 €
10.	Nogometno središte Vukovar	Nogomet u dječjim vrtićima i turni prednatjecatelja i početnika	1.300,00 €
11.	Taijiquan wushu klub „Vukovar“	Europski wushu otvoreni turnir (European wushu open tournament)	500,00 €
12.	Karate klub „Vukovar 91“	29th Balkan Karate Championships for Children 2025 - Bar	1.260,00 €
13.	Boćarski savez Vukovarsko-srijemske županije	Završnica (finale) boćarskog KUP-a Hrvatske 2025	1.000,00 €
14.	Vaterpolo klub „Vukovar“	Plasman na završnicu KUP Hrvatske u vaterpolu mlađi juniori i kadeti	3.000,00 €
15.	Šahovski klub „PPD“ Vukovar	Odlazak na državno pojedinačno prvenstvo u brzopoteznom i ubrzanom šahu za mlade i odlazak tima 1. kadetske lige na Finale kadetske lige	1.400,00 €
16.	Hrvatski nogometni klub „Radnički“	Održavanje prijateljstva HNK Radnički s NK Poljičani 1921	2.000,00 €
17.	Boćarski klub „Trpinjska cesta“	Renovacija nadstrešnice	651,14 €
18.	Ženski boćarski klub „Vukovar“	Natjecanje u 1. županijskoj boćarskoj ligi	300,00 €
19.	Atletski klub „Maraton“	Vukovar Advent Run	650,00 €
20.	Gimnastički klub „Vukovar“	Ekipno prvenstvo Hrvatske – Osijek, Višebojsko prvenstvo Hrvatske - Rijeka	2.000,00 €
UTROŠENO:			35.000,00 €
UKUPNO:			35.000,00 €

2. SPORTSKE AKTIVNOSTI DJECE I MLADEŽI – 23.949,80 €

2.1. Vukovarska škola sporta – 17.949,80 €

Osnovni program organizira Zajednica i Ustanova pod nazivom „Vukovarska škola sporta“, a svi programski sadržaji koji će se provoditi prilagođeni su motoričkim i funkcionalnim



sposobnostima, te morfološkim karakteristikama djece. Stoga je pretpostavka za realizaciju postavljenog cilja suradnja Zajednice, Javne ustanove „Sportski objekti Vukovar“ i Udruge kineziologa grada Vukovara koja je jedina strukovna sportska udruga na području grada Vukovara. Na sportskim objektima organiziraju se prikladne aktivnosti koje obuhvaćaju velik broj djece i mladeži za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika te tijekom nastavne godine učenicima osnovnih i srednjih škola. Programom su obuhvaćene i radionice kojima se želi osvijestiti mlade na prevenciju ozljeda, dobrobiti sporta za život i pravilnoj prehrani te su planirana stručna predavanja osoba iz javnog života. Za realizaciju navedenih programa skrbiti će se stručne osobe – kineziolozi iz Udruge kineziologa grada Vukovara. Planirana sredstva biti će korištena u 12 mjesečnih rata.

RB	NAZIV UDRUGE	PROJEKT	IZNOS
1.	Udruga kineziologa grada Vukovara	Vukovarska škola sporta	17.949,80 €
UKUPNO:			17.949,80 €

2.2. Sportske škole – 6.000,00 €

RB	NAZIV UDRUGE	PROJEKT	IZNOS
1.	Atletski klub „Vukovar“	Škola atletike	4.000,00 €
2.	Nogometna škola „Vuteks Sloga“	Sportom do uspjeha (U6 - U14)	2.000,00 €
UKUPNO:			6.000,00 €

3. SUSTAV SPORTSKIH PRIPREMA I NATJECANJA - 78.000,00 €

3.1. Međunarodna natjecanja – 300,00 €

Sva međunarodna službena natjecanja, a posebno klupska, uvijek predstavljaju osobit interes javnosti, ne samo sportske. Zbog poštivanja takvog interesa, ali i interesa Grada, planiranim sredstvima pomažu se i sufinanciraju nastupi klubova i pojedinaca na službenim međunarodnim natjecanjima. Korisnici ovih sredstava bit će poznati po završetku natjecateljske sezone 2024/2025., odnosno tijekom 2025. Odluku koji će korisnici i s kojim iznosom biti sufinancirani donosi Izvršni odbor na temelju zamolbe članica.

3.2. Organizacija završnica sportskih natjecanja – 4.500,00 €

U okviru programa Zajednica će pružati financijsku potporu članicama za potrebe organizacije završnica sportskih natjecanja na nacionalnoj razini, koja na osobit način pridonose afirmaciji i promociji sporta. Riječ je o završnim turnirima ili utakmicama za prvaka države ili pobjednika Kupa u kolektivnim sportovima te pojedinačnim državnim prvenstvima, a prioritet u raspodjeli sredstava imaju natjecanja mlađih dobnih kategorija. Odluku o korisnici i s kojim iznosom će biti sufinancirani donio je Izvršni odbor Zajednice na temelju Javnog natječaja za sufinanciranje programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2025. godinu u skladu s Pravilnikom o organizaciji i sufinanciranju sportskih manifestacija na području grada Vukovara (URBROJ: 170/23 od 22. rujna 2023.).

RB	NAZIV UDRUGE	PROJEKT	IZNOS
1	Košarkaški klub "Borovo"	Prvenstvo Hrvatske u 3x3 košarci "Vukovar Basket VOL. 4"	1.700,00 €



2	Vaterpolo klub „Vukovar“	Otvoreno državno prvenstvo Hrvatske u vaterpolu	2.800,00 €
UKUPNO:			4.500,00 €

3.3. Olimpijski program – 200,00 €

Programom će se podržavati sportaši koji budu uvršteni na popis kandidata HOO-a za nastup na Olimpijskim igrama, kao i sportaši za koje postoji potencijal da će tijekom 2025. i do završetka olimpijskog ciklusa ostvariti takve rezultate da će ih HOO uvrstiti na popis kandidata za nastup na Olimpijskim igrama. Sredstva će se koristiti za nabavku specifične opreme i rekvizita, angažiranje dodatnog stručnog rada, troškove specijalističkih zdravstvenih pregleda, vitaminizacije, sportske dijagnostike, dodatnih priprema i ostalih specificiranih potreba. Odluku o korištenju sredstava donijet će Izvršni odbor Zajednice na temelju opravdane i obrazložene zamolbe kluba.

3.4. Korištenje sportskih objekata 18.000,00 €

Za provedbu programa treninga i natjecanja, kao i organizaciju svih sportskih natjecanja i manifestacija koje su planirane Programom javnih potreba u sportu na području grada Vukovara ili se dobiju tijekom godine, članice Zajednice će građevine i urede za potrebe Zajednice, saveza i klubova, koristiti bez naknade, sukladno mogućnostima.

3.4.1. Korištenje sportskih objekata pod upravljanjem Javne ustanove „Sportski objekti Vukovar“

RB	OBJEKT	SPORTSKI KLUB	TERMINI
1	Sportska dvorana „Danijel Rehak“ – velika dvorana	Gimnastički klub „Vukovar“	30
2		Hrvatski nogometni klub „Lipovača“	10
3		Hrvatski nogometni klub “Mitnica”	60
4		Hrvatski nogometni klub „Radnički“	20
5		Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	50
6		Hrvatski rukometni klub "Borovo"	140
7		Karate klub „Vukovar 91“	8
8		Klub dizača utega "Vukovar"	30
9		Košarkaški klub "Borovo"	380
10		Malonogometni klub “Primus”	90
11		Nogometno središte Vukovar	20
12		Udruga kluba sjedeće odbojke „Vukovar“	10
13		UZOSIO „Golubica“	65
14		Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	8
15		Ženski rukometni klub "Vukovar"	120
UKUPNO TERMINA			1041
1	Sportska dvorana „Danijel Rehak“ – mala dvorana	Boksački klub „Borovo“	30
2		Hrvatski nogometni klub „Lipovača“	50
3		Hrvatski nogometni klub “Mitnica”	60
4		Hrvatski nogometni klub „Radnički“	15
5		Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	50
6		Hrvatski rukometni klub "Borovo"	80
7		Košarkaški klub "Borovo"	380



8		UZOSIO „Golubica“	15
9		Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	8
10		Ženski odbojkaški klub "Enna" Vukovar	120
UKUPNO TERMINA			808
1	Sportska dvorana „Danijel Rehak“ - kuglana	Kuglački klub "Vodovod grada Vukovara"	500
2		UZOSIO Golubica	30
UKUPNO TERMINA			530
1	Plivalište Vukovar	Plivački klub "Vukovar"	1700
2		UZOSIO Golubica	30
3		Vaterpolo klub "Vukovar"	2900
4		Vukovarski triatlon klub	80
UKUPNO TERMINA			4710
1	Tenis tereni	Tenis klub „Mitnica“	630
2		Tenis klub „Vukovar“	2200
3		UZOSIO Golubica	10
UKUPNO TERMINI			2840
1	Vanjska igrališta	Boćarski klub „Mitnica“	Boćalište ŠRC Lijeva bara
2		Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	Atletski stadion Vukovar
3		Nogometno središte Vukovar	Atletski stadion Vukovar
4		Klub odbojke na pijesku "Vukovar"	Odbojkaški teren na ŠRC Lijeva bara
1	Sportska dvorana „Danijel Rehak“ - Teretana	Hrvatski nogometni klub „Radnički“	
2		Hrvatski rukometni klub "Borovo"	
3		Konjički klub „Dunavski raj“	
4		Plivački klub „Vukovar“	
5		Vaterpolo klub „Vukovar“	

3.4.2. Korištenje školskih sportskih i ostalih dvorana – 18.000,00 €

RB	OBJEKT	SPORTSKI KLUB	TERMINI	IZNOS
1.	OŠ Dragutina Tadijanovića	Košarkaški klub „Borovo“	40	200,00 €
2.		Udruga branitelja i građana „Victoria“	40	200,00 €
3.		Ženski odbojkaški klub „Enna“	500	2.500,00 €
UKUPNO			580	2.900,00 €
1.	OŠ Mitnica	Hrvatski nogometni klub „Mitnica“	60	300,00 €
2.		Karate klub „Vukovar 91“	120	600,00 €
3.		Košarkaški klub „Borovo“	80	400,00 €
4.		Ženski odbojkaški klub „Enna“	120	600,00 €
UKUPNO			380	1.900,00 €
1.	OŠ Blage Zadre	Hrvatski nogometni klub „Radnički“	20	100,00 €
2.		Košarkaški klub „Borovo“	240	1.200,00 €
3.		Ženski odbojkaški klub „Enna“	120	600,00 €
4.		Ženski rukometni klub „Vukovar“	120	600,00 €
UKUPNO			500	2.500,00 €



1.	OŠ Siniše Glavaševića	Košarkaški klub „Borovo“	80	400,00 €
2.		Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	8	40,00 €
3.		Ženski odbojkaški klub „Enna“ Vukovar	120	600,00 €
UKUPNO			208	1.040,00 €
1.	OŠ Antuna Bauera	Hrvatski nogometni klub „Mitnica“	40	200,00 €
2.		Stolnoteniski klub „Vukovar 91“	200	1.000,00 €
3.		Udruga klub sjedeće odbojke „Vukovar“	72	360,00 €
4.		Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	70	350,00 €
UKUPNO			382	1.910,00 €
1.	OŠ Nikole Andrića	Atletski klub „Vukovar“	250	1.250,00 €
2.		Ženski odbojkaški klub „Enna“ Vukovar	200	1.000,00 €
UKUPNO			450	2.250,00 €
1.	Tehnička škola Nikole Tesle	Košarkaški klub „Borovo“	40	200,00 €
2.		Nogometna škola „Bubamara“	40	200,00 €
3.		Nogometni klub „Vuteks Sloga“	40	200,00 €
UKUPNO			120	600,00 €
1.	Dječji vrtić „Vukovar I“	Udruga kineziologa grada Vukovara	490	2.450,00 €
UKUPNO			490	2.450,00 €
1.	Dječji vrtić „Vukovar II“	Taijiquan wushu klub „Vukovar“	120	600,00 €
2.		Udruga kineziologa grada Vukovara	300	1.500,00 €
3.		Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	70	350,00 €
UKUPNO			490	2.450,00 €
SVEUKUPNO			3600	18.000,00 €

3.5. Stručni rad – 55.000,00 €

Sredstva ovog sadržaja namijenjena su za sufinanciranje stručnog rada trenera, instruktora i voditelja samo omladinskog pogona, koji će se provoditi u klubovima. Prijave su vrednovane na temelju Pravilnika o uvjetima i kriterijima za sufinanciranje rada stručnog kadra (URBROJ: 172/23 od 22. rujna 2023.)

RB	SPORTSKI KLUB	IME I PREZIME	IZNOS
1.	Boksački klub „Borovo“	Nikola Volarević	2.900,00 €
2.	Boksački klub „Borovo“	Dinko Volarević	1.700,00 €
3.	Gimnastički klub „Vukovar“	Martina Stojšić	1.700,00 €
4.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Zoran Polchert	2.900,00 €
5.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Boško Polhert	2.900,00 €
6.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Vedran Uhlarik	1.700,00 €
7.	Hrvatski veslački klub „Vukovar“	Karlo Sedlar	1.700,00 €
8.	Karate klub „Vukovar 91“	Igor Štalmajer	2.900,00 €
9.	Karate klub „Vukovar 91“	Jurica Matanović	1.700,00 €
10.	Klub dizača utega „Vukovar“	Milan Kordić	2.900,00 €
11.	Košarkaški klub „Borovo“	Igor Modalek	9.000,00 €
12.	Košarkaški klub „Borovo“	Damir Ravkić	2.900,00 €
13.	Nogometni klub "Vuteks Sloga"	Veljko Šekuljica	1.700,00 €
14.	Nogometni klub "Vuteks Sloga"	Siniša Sušić	1.700,00 €



15.	Plivački klub „Vukovar“	Ivan Košćević	1.700,00 €
16.	Plivački klub „Vukovar“	Jelena Stojadinović	2.900,00 €
17.	Taijiquan wushu klub „Vukovar“	Andrej Jelečki	1.700,00 €
18.	Vaterpolo klub „Vukovar“	Željko Troha	1.700,00 €
19.	Ženski odbojkaški klub „Enna“ Vukovar	Saša Banovak	2.900,00 €
20.	Ženski odbojkaški klub „Enna“ Vukovar	Ivana Tadić	2.900,00 €
21.	Ženski odbojkaški klub „Enna“ Vukovar	Ognjen Vujović	2.900,00 €
UKUPNO:			55.000,00 €

4. DJELOVANJE SPORTSKIH UDRUGA – KLUBOVA – 348.721,99 €

Razvrstavanje sportova i klubova vrši se temeljem bodovanja iz Pravilnika o utvrđivanju kriterija, mjerila i postupaka za sufinanciranje programa javnih potreba u sportu grada Vukovara (URBROJ: 174/23 od 22. rujna 2023.).

4.1. Klubovi nositelji kvalitete I. i II. prioritetne skupine te klubovi iz III., IV. i V. prioritetne skupine

PRVA PRIORITETNA SKUPINA		
RB	Sportski klub	Iznos
1.	Boksački klub „Borovo“	10.000,00 €
2.	Gimnastički klub „Vukovar“	12.000,00 €
3.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	19.477,74 €
4.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	30.500,00 €
5.	Šahovski klub „Codeasy“ Vukovar	4.500,00 €
6.	Taijiquan wushu klub "Vukovar"	3.330,00 €
7.	Ženski odbojkaški klub „Enna“ Vukovar	42.944,14 €
UKUPNO I. SKUPINA		122.751,88 €
DRUGA PRIORITETNA SKUPINA		
RB	Sportski klub	Iznos
1.	Hrvatski nogometni klub „Mitnica“	8.500,00 €
2.	Hrvatski veslački klub „Vukovar“	11.900,00 €
3.	Karate klub „Vukovar 91“	11.000,00 €
4.	Klub dizača utega „Vukovar“	9.100,00 €
5.	Košarkaški klub "Borovo"	17.500,00 €
6.	Plivački klub „Vukovar“	7.648,00 €
7.	Vaterpolo klub „Vukovar“	12.000,00 €
UKUPNO II. SKUPINA		77.648,00 €
TREĆA PRIORITETNA SKUPINA		
RB	Sportski klub	Iznos
1.	Atletski klub „Maraton“	4.500,00 €
2.	Klub odbojke na pijesku „Vukovar“	5.000,00 €
3.	Konjički klub „Dunavski raj“	3.000,00 €
4.	Streljački klub „Grič 7“	4.020,27 €



5.	Teniski klub „Vukovar“	3.300,00 €
6.	Vukovarski triatlon klub	2.000,00 €
7.	Ženski rukometni klub „Vukovar“	6.383,41 €
UKUPNO III. SKUPINA		28.203,68 €
ČETVRTA PRIORITETNA SKUPINA		
RB	Sportski klub	Iznos
1.	Boćarski klub „Trpinjska cesta“	1.975,65 €
2.	Hrvatski nogometni klub „Dunav“ Sotin	2.000,00 €
3.	Hrvatski nogometni klub „Lipovača“	1.300,00 €
4.	Hrvatski nogometni klub „Radnički“ Vukovar	2.500,00 €
5.	Kuglački klub „Vodovod grada Vukovara“	2.187,64 €
6.	Stolnoteniski klub „Vukovar 91“	1.658,26 €
UKUPNO IV. SKUPINA		11.621,55 €
PETA PRIORITETNA SKUPINA		
RB	Sportski klub	Iznos
1.	Boćarski klub „Borovo“	1.500,00 €
2.	Boćarski klub „Dunav“ Sotin	2.000,00 €
3.	Boćarski klub „Mitnica“	2.000,00 €
4.	Powerlifting klub „Adamas“	1.050,00 €
5.	Šahovski klub „Vukovar 91“	1.487,08 €
6.	Teniski klub „Mitnica“	459,80 €
UKUPNO V. SKUPINA		8.496,88 €
UKUPNO (I+II+III+IV+V)		248.721,99 €

4.2. HNK Vukovar 1991 s.d.d. – škola mladeži

RB	NAZIV UDRUGE	PROJEKT	IZNOS
1	HNK Vukovar 1991 s.d.d.	Škola mladeži	100.000,00 €

5. SPORTSKA REKREACIJA I SPORTSKE AKTIVNOSTI OSOBA S INVALIDITETOM – 11.046,16 €

5.1. Sportsko rekreacijske aktivnosti - 4.000,00 €

Programske aktivnosti usmjerene su prvenstveno provedbi aktivnosti/programa rekreativaca odnosno radu s odraslima, ali i radu s djecom i mladeži, a s ciljem očuvanja, održavanja, poboljšanja i unaprjeđenja njihovih psihofizičkih sposobnosti i zdravlja, te obogaćivanja njihovog slobodnog vremena tjelesnim vježbanjem i sportskim aktivnostima. Sportska rekreacija, nužna je potreba suvremenog čovjeka, posebice u urbanim sredinama društva ili neke sredine.

RB	NAZIV UDRUGE	PROJEKT	IZNOS
1	Malonogometni klub "Primus"	Program treninga i natjecanja MNK Primus	220,00 €



2	Udruga branitelja i građana "Victoria"	Rekreativne aktivnosti udruge kroz godinu	100,00 €
3	Udruga za sport i rekreaciju "Top sport"	Rekreacija za članice i članove udruge	3.680,00 €
UKUPNO			4.000,00 €

5.2. Sportske aktivnosti invalida i osoba s teškoćama u razvoju - 7.046,16 €

Osnovne aktivnosti članica, koje su članovi Hrvatskog paraolimpijskog odbora ili Hrvatskog športskog saveza gluhih, su sudjelovanje u sportskim natjecanjima na razini grada, županije ili države, organiziranje prvenstvenih, prijateljskih i internih natjecanja i turnira, te provedba redovnog treninga i priprema sportaša i članova. Sredstvima će se sufinancirati osnovne aktivnosti članica.

RB	SPORTSKI KLUB	IZNOS
1.	Udruga klub sjedeće odbojke „Vukovar“	3.303,76 €
2.	Udruga za osobe s intelektualnim oštećenjem „GOLUBICA“ - Vukovar	3.742,40 €
UKUPNO		7.046,16 €

6. ZAJEDNICA SPORTSKIH UDRUGA GRADA VUKOVARA – 71.000,00 €

Djelovanje Zajednice utvrđeno je člankom 34. i 75. Zakona o sportu i odredbama njezinog Statuta. Planirana sredstva bit će korištena svaki mjesec na temelju redovnog mjesečnog zahtjeva.

RB	VRSTA TROŠKA	IZNOS
1.	Rashodi za radnike	63.000,00 €
2.	Troškovi pošte, interneta, telefona	800,00 €
3.	Tekuće i investicijsko ulaganje	2.500,00 €
4.	Intelektualne usluge (knjigovodstvo i revizija)	3.112,50 €
5.	Ostale usluge (HRT, javni bilježnik)	362,50 €
6.	Uredski materijal	350,00 €
7.	Sitni inventar	465,00 €
8.	Bankarske usluge	410,00 €
UKUPNO		71.000,00 €

7. SPORTSKI SAVEZI - 26.000,00 €

Granski sportski savezi obavljaju svoju djelatnost pod svojom nadležnošću i unutar djelokruga rada propisanog člankom 46. Zakona o sportu. Na području Zajednice osnovano je i djeluje 2 saveza od čega se samo jedan prijavio na Javni natječaj za sufinanciranje programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2025. godinu. Planirana sredstva bit će doznačena svaki mjesec na temelju redovnog mjesečnog zahtjeva.



RB	NAZIV UDRUGE	PROJEKT	IZNOS
1	Nogometno središte Vukovar	Troškovi natjecanja klubova	26.000,00 €
UKUPNO			26.000,00 €

8. SUFINANCIRANJE GOSPODARENJA SPORTSKIM OBJEKTIMA KOJIMA UPRAVLJAJU SPORTSKI KLUBOVI – 53.783,33 €

8.1. Sufinanciranje režijskih troškova sportskih građevina kojima upravljaju sportski klubovi – 18.973,80 €

Sredstva ovog sadržaja namjenski će se utrošiti na podmirenje dijela režijskih troškova za sportske objekte koje su u vlasništvu Grada Vukovara, a kojima upravljanju ili koriste sportski klubovi – udruge. Sredstva su raspodijeljena na temelju Javnog poziva za sufinanciranje gospodarenja sportskim objektima kojima upravljaju sportski klubovi u 2025. godini.

RB	SPORTSKI KLUB	IZNOS
1.	Hrvatski nogometni klub „Dunav“ Sotin	1.364,97 €
2.	Hrvatski nogometni klub „Lipovača“	1.420,21 €
3.	Hrvatski nogometni klub „Mitnica“	3.000,00 €
4.	Hrvatski nogometni klub „Radnički“	3.560,81 €
5.	Hrvatski veslački klub „Vukovar“	4.777,43 €
6.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	4.850,38 €
UKUPNO		18.973,80 €

8.2. Izgradnja, rekonstrukcija, održavanje i opremanje na sportskim građevinama u vlasništvu Grada Vukovara kojima upravljaju sportski klubovi – 34.809,53 €

Ovim sredstvima planira se sufinanciranje početka, nastavak ili završetak uređenja, rekonstrukcije i izgradnje te opremanje pojedine sportske građevine u vlasništvu Grada Vukovara, a koje su povjerene na upravljanje ili korištenje sportskim klubovima – udrugama. Sredstva su raspodijeljena na temelju Javnog poziva za sufinanciranje gospodarenja sportskim objektima kojima upravljaju sportski klubovi u 2025. godini.

RB	SPORTSKI KLUB	IZNOS
1.	Hrvatski nogometni klub „Dunav“ Sotin	3.025,00 €
2.	Hrvatski nogometni klub „Lipovača“	1.750,00 €
3.	Hrvatski nogometni klub „Mitnica“	7.894,53 €
4.	Hrvatski nogometni klub „Radnički“	7.000,00 €
5.	Hrvatski veslački klub „Vukovar“	7.700,00 €
6.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	7.440,00 €
UKUPNO		34.809,53 €



Članak 3.

Za provođenje tehničkog dijela ovog Detaljnog plana zadužuje se glavni tajnik Zajednice sportskih udruga grada Vukovara.

Članak 4.

Ovaj I. Izmijenjeni Detaljni plan raspodjele financijskih sredstava unutar Programa javnih potreba u sportu grada Vukovara za 2025. godinu stupa na snagu danom donošenja suglasnosti Grada Vukovara, a objavit će se na mrežnim stranicama Grada Vukovara i Zajednice sportskih udruga grada Vukovara.

PREDSJEDNIK

Ivan Polhert

Na temelju članka 28. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 147/14, 123/17 i 118/18), članka 6. i članka 13. Uredbe o osnivanju, sastavu, djelokrugu i načinu rada partnerskih vijeća („Narodne novine“ br. 103/15) te članka 47., stavka 3., točke 30. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara br. 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18 – pročišćeni tekst, 1/19 – Odluka Ustavnog suda RH, 3/20, 3/21 i 15/22, 15/25) gradonačelnik Grada Vukovara donosi:

ODLUKU

o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju članova Partnerskog vijeća Urbanog područja Vukovar za period od 2021. do 2027. godine

I.

Mijenja se članak 2. Odluke o osnivanju i imenovanju članova Partnerskog vijeća Urbanog područja Vukovar za period od 2021. do 2027. godine („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara br. 3/22, 9/23, 2/25 i 9/25) i tako izmijenjen glasi:

„Članovima i zamjenicima članova Partnerskog vijeća imenuju se:

Marijan Pavliček, Grad Vukovar – član
Ivana Dir, Grad Vukovar – zamjenik člana
Marko Barun, Općina Bogdanovci – član
Darko Ruskaj, Općina Bogdanovci – zamjenik člana
Miroslav Palić, Općina Trpinja – član
Marina Lesar, Općina Trpinja – zamjenik člana
Milan Grubač, Općina Tompojevci – član
Kata Cvitković, Općina Tompojevci – zamjenik člana
Anđelko Dobročinac, Općina Tovarnik – član
Elizabeta Širić, Općina Tovarnik – zamjenik člana
Lea Vidić, Općina Lovas – član
Mirka Latas, Općina Lovas – zamjenik člana
Mario Adamović, Vukovarsko-srijemska županija – član
Marija Dević, Vukovarsko-srijemska županija – zamjenik člana
Danijela Slipčević, Razvojna agencija Vukovarsko-srijemske županije – član
Ana Cvitković, Razvojna agencija Vukovarsko-srijemske županije – zamjenik člana
Marina Sekulić, Turistička zajednica grada Vukovara – član
Davorka Krajnović Naletilić, Turistička zajednica grada Vukovara – zamjenik člana

Jasmina Jukić, Razvojna agencija Vukovar d.o.o. – član
Ivana Roca, Razvojna agencija Vukovar d.o.o. – zamjenik člana
Željko Sudarić, Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru – član
Slobodan Stojanović, Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru – zamjenik člana
Jugoslav Holik, HGK Županijska komora Vukovar – član
Ivan Marijanović, HGK Županijska komora Vukovar – zamjenik člana
Dražen Zovko, Udruženje obrtnika Vukovar – član
Ivica Pravdić, Udruženje obrtnika Vukovar – zamjenik člana
Albert Varga, Ured za međunarodnu suradnju TINTL – član
Marko Dević, Ured za međunarodnu suradnju TINTL – zamjenik člana
Jasna Kolar, Hrvatski zavod za zapošljavanje – član
Nela Vencel, Hrvatski zavod za zapošljavanje – zamjenik člana“

II.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 972-03/24-01/1
URBROJ: 2196-1-02-26-17
Vukovar, 20. siječnja 2026.

GRADONAČELNIK

Marijan Pavliček

S A D R Ź A J

AKTI GRADONAČELNIKA

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vukovara	1
Odluka o imenovanju ravnateljice Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar	62
Odluka o davanju suglasnosti na 2. izmijenjeni Detaljni plan raspodjele financijskih sredstava unutar Programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2025. godinu	64
Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju članova Partnerskog vijeća Urbanog područja Vukovar za period od 2021. do 2027. godine	65

» Službeni vjesnik « glasilo Grada Vukovara

Izdavač: Grad Vukovar

Uredništvo: Upravni odjel za opće poslove Grada Vukovara, 032/456-522

Tisak: Tiskara Soldo, Vukovar, Trpinjska cesta 256, tel. 032/417-351