



Bakar, 8. siječnja 2018.

Broj: 01/2018

Godina: 2018

SLUŽBENE NOVINE GRADA BAKRA

Izdavač: Grad Bakar

Glavni i odgovorni urednik: Tomislav Klarić
Web: <http://www.bakar.hr>

Uredništvo: Primorje 39, 51222 Bakar

Izlazi: po potrebi

SADRŽAJ:**GRAD BAKAR****I. GRADONAČELNIK:**

1. Plan upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Bakra za 2018. godinu 2
2. Plan prijma na stručno osposobljavanje za 2018. godinu 4
3. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bakra 5

Na temelju članka 5. stavak 1. Uredbe o postupku davanja koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru (»Narodne novine«, br. 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14) i članka 53. Statuta Grada Bakra (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, br. 25/09, 37/09, 7/13 i 44/13 i »Službene novine Grada Bakra«, br. 11/14), Gradonačelnik Grada Bakra donosi

**PLAN
UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM
NA PODRUČJU GRADA BAKRA ZA 2018. GODINU**

Članak 1.

Planom upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Bakra za 2018. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) se utvrđuje redovno upravljanje pomorskim dobrom, sredstva za redovno upravljanje pomorskim dobrom, te popis djelatnosti iz Jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru koje se mogu obavljati na području Grada Bakra (u daljnjem tekstu: Grad), te mikro lokacije za obavljanje istih djelatnosti u 2018. godini.

Članak 2.

U proračunu za 2018. godinu planirana su sredstva za:

- | | |
|---|---------------|
| 1. Investicijsko održavanje pomorskog dobra – uređenje rive Bakar | 100.000,00 kn |
| 2. Naknada za Vijeće za davanje koncesijskog odobrenja | 2.000,00 kn |

UKUPNO:	102.000,00 kn
---------	---------------

Članak 3.

Sredstva za redovno upravljanje pomorskim dobrom jesu:

- sredstva prikupljena od naknade za davanje koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti utvrđenih u članku 4. ovog Plana. Ukupna sredstva iz stavka 1. ovog članka procjenjuju se na iznos od 2.000,00 kuna.
- Ostatak iznosa od 100.000,00 kuna osigurati će se iz Proračuna Grada Bakra - sredstava naknade na vodama i javnom vodnom dobru.

Članak 4.

Djelatnosti iz jedinstvenog popisa djelatnosti koje se mogu obavljati na pomorskom dobru i mikrolokacije za obavljanje djelatnosti utvrđuju se kako slijedi:

NAZIV	BR. LOKACIJE	K.Č. - K.O.	MIKROLOKACIJA	DJELATNOST	SREDSTVO
Žal ribara	1.	2524/1, 2524/2 Bakar	kamenom obloženi plato na sjeveroistočnoj strani crkve sv. Margarete	komercijalno-rekreacijski sadržaji	kulturne, komercijalne, zabavne, športske priredbe
Žal ribara	2.	2524/1, 2524/2 Bakar	kamenom obloženi plato na sjeveroistočnoj strani crkve sv. Margarete	ugostiteljstvo i trgovina	štanđ (rukotvorine, igračke, suveniri i sl.), ambulatna prodaja (škrinja, aparati za sladoled i sl.)
Obala	3.	2533/2 Bakar	obalno područje uz spremište SPD LUBEN	organizacija ronilačkih izleta/obuka ronilaca	
Primorje	4.	2509/2, Bakar	sjeveroistočna strana objekta Malenica	komercijalno-rekreacijski sadržaji	Kulturne, komercijalne, zabavne, športske priredbe

Na svim lokacijama	-	-		komercijalno-rekreacijski sadržaji	snimanje komercijalnog programa i reklamiranje, slikanje i fotografiranje
--------------------	---	---	--	------------------------------------	---

Skica mikro lokacija iz stavka 1. ovog članka utvrđena je u prilogu (Prilog 1.) koji čini sastavni dio ovog Plana i nije predmet objave u »Službenim novinama Grada Bakra«.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Grada Bakra«.

KLASA: 022-01/18-01/01
URBROJ: 2170-02-07/6-18-3
Bakar, 8. siječnja 2018.

Gradonačelnik

Tomislav Klarić

Na temelju članka 53. Statuta Grada Bakra („Službene novine“ PGŽ br. 25/09; 37/09; 44/13; i „Službene novine Grada Bakra“ br. 11/14.), gradonačelnik Grada Bakra utvrđuje

PLAN PRIJMA NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA 2018. GODINU

Članak 1.

U Upravni odjel za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu, planira se prijam na stručno osposobljavanje za sljedeća radna mjesta:

- Referent za uredsko poslovanje; SSS, upravne ili druge odgovarajuće struke1 izvršitelj
- Administrativni referent; SSS, upravne ili druge odgovarajuće struke1 izvršitelj

Članak 2.

U Upravnom odjelu za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju, planira se prijam na stručno osposobljavanje za sljedeće radno mjesto:

- Referent za komunalne djelatnosti; SSS, građevinske struke1 izvršitelj
- Referent za stambene i poslovne prostore; SSS, građevinske struke1 izvršitelj

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Grada Bakra.

KLASA: 011-01/18-01/02
URBROJ: 2170-02-4/4-18-1
Bakar, 5. siječnja 2018.

Gradonačelnik

Tomislav Klarić

Na temelju odredbe 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 86/08. i 61/11.) te članka 53. stavka 1. alineje 10. Statuta Grada Bakra (»Službene novine Primorsko – goranske županije«, br. 25/09., 37/09., 7/13. i 44/13. i »Službene novine Grad Bakra«, br. 11/44.) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, gradonačelnik Grada Bakra donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bakra

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bakra (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, naziv i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom Grada Bakra i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Bakra (»Službene novine Grada Bakra«, br. 16/17.).

Struktura unutarnjeg ustrojstva iz stavka 1. ovog članka prikazana je u tablici, kako slijedi:

URED GRADA			
1. PROČELNIK			
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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Uredom, organizira i usklađuje rad Ureda, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima raspoređenim u Uredu			30
Prati stanje iz djelokruga Ureda i predlaže odgovarajuće mjere			20
Organizira provođenje odluka izvršnog tijela u djelokrugu Ureda			5
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelatnosti Ureda			10
Brine o pravovremenom objavljivanju akata i dokumenata na mrežnim stranicama Grada iz nadležnosti svih upravnih tijela			10
Organizira i vodi protokolarne obveze Grada te organizira poslove oko promidžbe Grada			10
Sudjeluje u pripremi natječaja za financiranje javnih potreba u kulturi, športu i ostalim društvenim djelatnostima te vrši nadzor nad realizacijom usvojenih programa			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 vezanim uz utvrđenu politiku upravnog 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, najveći stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I PRIPREMU PROJEKATA			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje gospodarskog i regionalnog razvoja, poduzetništva i turizma			20
Sudjeluje u izradi prijedloga akata, razvojnih mjera, programa i strateških dokumenata iz djelokruga Ureda			15
Prati provedbu akata, programa, ugovora i ostalih dokumenata iz djelokruga Ureda koji se odnose na gospodarstvo, razvoj, poduzetništvo i turizam			10
Obavlja poslove koji se odnose na upravljanje poslovnim prostorima, pokretnom imovinom i inventarom u gradskom vlasništvu			5
Prati raspisane natječaje za sufinanciranje projekata iz djelokruga Grada, predlaže projekte koji se mogu financirati iz vanjskih izvora, kandidira i prati realizaciju projekata sufinanciranih od strane fondova Europske unije ili drugih vanjskih tijela			30
Sudjeluje u izradi analiza, studija i strateških programa Grada i pravnih osoba kojima je Grad osnivač			7
Promiče zaštitu potrošača			3
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
STUPANJ SURADNJE S 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		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i savjetodavne poslove iz djelokruga Ureda			25
Priprema prijedloge općih akata iz djelokruga Ureda			10
Suraduje u izradi prijedloga općih akata iz djelokruga drugih upravnih tijela Grada			5
Brine o zakonitoj provedbi općih akata vezanih uz pristup informacijama			5
Pružava pravnu pomoć u upravnim postupcima iz djelokruga Ureda			20
Sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga Ureda			5
Sudjeluje u pripremi javnih natječaja iz djelokruga Ureda			15
Pružava stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga Ureda			10
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
STUPANJ SURADNJE S 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		

4. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove stručne obrade informacijsko – dokumentacijskog sustava			25
Suraduje u izradi informatičkih projekata, izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela			10
Brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programskih rješenja)			20
Pružna stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa			10
Oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga			10
Upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata			3
Uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka			3
Obavlja odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava			3
Objavljuje informacije na mrežnim stranicama Grada na zahtjev ostalih službenika Grada			6
Radi na planiranju i provođenju projekata			5
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke ili strojarske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, znanje rada na računalnim sustavima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

5. REFERENT ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, KULTURU, ŠPORT, ODGOJ I OBRAZOVANJE			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke predviđene općim aktima kojima su uređena prava korisnika socijalne skrbi Grada			25
Kontrolira korištenje prava iz socijalnog programa Grada i brine o mjerama preventivne zdravstvene zaštite stanovništva			20
Sudjeluje u izradi prijedloga akata, izvješća, dokumenata i programa iz područja socijalne skrbi i zdravstva, kulture, športa, odgoja i obrazovanja			5
Priprema natječaje i prati financiranje programa i aktivnosti iz područja kulture, športa, odgoja i obrazovanja te obavlja nadzor nad financiranjem javnih potreba			25
Vrši nadzor nad realizacijom usvojenih programa iz područja zdravstva i socijalne skrbi i drugim područjima od interesa za Grad Bakar			5
Vodi evidenciju i nadzire primjenu općeg akta kojim se uređuje dodjela stipendija Grada učenicima i studentima			5
Usklađuje akte i rad s predškolskim ustanovama iz mreže vrtića			5
Sudjeluje u pripremi i organizaciji kulturno-umjetničkih manifestacija pod pokroviteljstvom Grada Bakra: festivali, izložbe, akademije, promocije knjiga, koncerte i sl.			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, opće gimnazijske, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i tehničke poslove u vezi djelokruga rada Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i njihovih radnih tijela			25
Obavlja administrativne i protokolarnе poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Ureda povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika i uredskim poslovanjem upravnog tijela			20
Sudjeluje u organizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			20
Sudjeluje u objavi akata Grada u Službenim novinama Grada Bakra			3
Obavlja poslove zapisničara na sjednicama gradonačelnika i Gradskog vijeća			15
Vodi evidenciju vijećničkih pitanja i osigurava pravovremeno odgovaranje			2
Evidentira prijedloge, predstavke i pritužbe građana			2
Brine o nabavi uredskog materijala, materijala za čišćenje i reprezentacije te o tome vodi evidencije			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			3
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

7.DOMAR - DOSTAVLJAČ			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi brigu o održavanju i sitnim popravcima zgrada i instalacija u zgradama te nadzire rad izvršitelja održavanja			40
Obavlja poslove dostave u skladu s odredbama Zakona o upravnom postupku			5
Odnosi i donosi financijsku dokumentaciju u financijske institucije			5
Dostavlja poštu članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te ostalih radnih tijela			10
Pomaže kod pakiranja, adresiranja i slaganja materijala			20
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke, vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU

1. PROČELNIK

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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima raspoređenim u Upravnom odjelu	30
Zastupa Grad u svim postupcima kod svih pravosudnih, upravnih i drugih tijela Republike Hrvatske	20
Daje pravne savjete i surađuje u izradi svih ugovora, odluka i drugih akata za potrebe Upravnog odjela i drugih upravnih tijela Grada, za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradskog vijeća, kao i za potrebe tijela mjesnih odbora pri obavljanju njihovih funkcija u smislu zakonitosti rada	20
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere	10
Obavlja po potrebi i druge pravne poslove u najsloženijim predmetima iz djelokruga Grada	10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog 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, najveći stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i savjetodavne poslove vezane na imovinsko-pravne predmete iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika			30
Suraduje u izradi prijedloga akata koji se pripremaju za Gradsko vijeće i Gradonačelnika			10
Pomaže tijelima mjesnih odbora pri obavljanju njihovih funkcija			5
Pružna stručnu pomoć u provedbi propisa o uredskom poslovanju			10
Suraduje u izradi nacrtu upravnih i drugih akata kao i ugovora iz djelokruga rada Grada			10
Zastupa Grad u svim postupcima kod svih pravosudnih upravnih i drugih tijela Republike Hrvatske			10
Sudjeluje u pregovorima u kojima je Grad ravnopravna stranka, te sastavlja promemorije s takvih sastanaka, nacрте i prijedloge ugovora			10
Usklađuje ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Grada			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
STUPANJ SURADNJE S 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		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja pravne i opće poslove iz prvenstveno djelokruga Odjela te prema potrebi i pravne poslove iz djelokruga ostalih upravnih odjela Grada			15
Obavlja savjetodavne pravne poslove za potrebe ostalih upravnih odjela Grada			10
Praćenje zakona, drugih pravnih propisa i pravne prakse iz djelokruga rada Odjela			10
Izrađuje nacрте prijedloga odluka, rješenja, pravilnika, ugovora te drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela			5
Suraduje s tijelima nadležnim za javnu nabavu			5
Vodi žalbene postupke pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave			5
Izrada Plana javne nabave male i velike vrijednosti te drugih propisanih evidencija i izvješća iz područja javne nabave			5
Pripremanje i organiziranje provođenja svih poslova javne nabave i nabave roba, radova i usluga za potrebe Grada, za trgovačka društva u suvlasništvu i vlasništvu Grada te druge pravne subjekte sukladno nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			40
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
STUPANJ SURADNJE S 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		

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pisarnice i pismohrane sukladno zakonu i Uredbi o uredskom poslovanju			40
Daje na uvid pojedine akte na zahtjev stranaka uz suglasnost nadređenog službenika			20
Pri odabiru i sređivanju arhivskog gradiva postupa sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku			10
Obavlja kadrovske poslove			10
Vodi propisane očevidnike, kao i podatke koji se odnose na godišnje ocjene djelatnika			10
Obavlja poslove prijepisa i druge administrativno tehničke poslove			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

5. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pisarnice sukladno Uredbi o uredskom poslovanju			60
Sastavlja odgovarajuća izvješća			10
Daje na uvid pojedine akte na zahtjev stranaka uz suglasnost nadređenog službenika			10
Obavlja poslove prijepisa i druge administrativno tehničke poslove			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

6. SPREMAČICA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Održava čistoću u prostorijama Grada			80
Čisti i uređuje Domete kulture i ostale prostore Grada			10
U dogovoru sa nadređenim službenikom nabavlja potrebne stvari za rad Grada (materijal za čišćenje, reprezentaciju) prilikom održavanja raznih svečanosti i skupova			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema, osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

1. PROČELNIK

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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Uredom, organizira i usklađuje rad Odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima raspoređenim u Odjelu	30
Prati stanje iz djelokruga Odjelu i predlaže odgovarajuće mjere	5
Organizira provođenje odluka izvršnog tijela u djelokrugu Odjela	10
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelatnosti Odjela	10
Prati izvršenje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna	5
Brine o zakonitosti prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju gradonačelniku i Gradskom vijeću na usvajanje	15
Priprema prijedlog proračuna, projekcija i njihovih izmjena i sastavlja upute ostalim odjelima i korisnicima proračunskih sredstava za izradu financijskih planova	10
Kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava	5
Suraduje u izradi svih ugovora iz kojih proizlazi materijalna obveza grada	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 vezanim uz utvrđenu politiku upravnog 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, najveći stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračuna i financija			15
Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata (sudjeluje u izradi izvješća temeljem važećih zakonskih propisa, sudjeluje u sastavljanju financijskih izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada Ureda, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna)			20
Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga akata, programa i mjera iz djelokruga proračuna i financija			5
Analitički vodi i knjiži naplatu gradskih prihoda			15
Utvrđuje, evidentira, nadzire i vodi naplatu gradskih poreza			15
Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz djelokruga javnih financija			13
Suraduje u postupcima prisilne naplate prihoda Grada			10
Vodi evidenciju o primljenim i danim sredstvima osiguranja plaćanja			2
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
STUPANJ SURADNJE S 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		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I NADZOR			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja računovodstvene poslove likvidature i knjiženja proračunskih korisnika za koje poslove računovodstva vodi Odjel (dalje: korisnici)			25
Obračunava plaće i naknade, putne i druge naloge zaposlenika i vanjskih suradnika korisnika te vodi poslove vezane uz knjigovodstvo imovine korisnika			12
Izrađuje prateća izvješća i evidencije, vodi poslove blagajne i platnog prometa, kontiranja i knjiženja financijsko – računovodstvene dokumentacije			8
Priprema periodične i godišnje financijske izvještaje prema propisima o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu te računovodstvu korisnika			10
Sudjeluje u izradi financijskih planova korisnika, a na zahtjev rukovoditelja i korisnika priprema i izrađuje razne analize poslovanja korisnika			5
Obavlja poslove vezane uz osiguranje imovine Grada, službenika i namještenika			5
Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata			5
Vrši kontrolu i nadzor nad realizacijom usvojenih programa iz područja kulture, športa i drugih područja iz djelokruga Grada			15
Vrši nadzor nad primjenom odluke o sufinanciranju programa dječjih vrtića			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
STUPANJ SURADNJE S 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		

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi registar imovine i organizira provođenje godišnjih popisa imovine (inventure)			35
Obavlja računovodstvene poslove likvidature i knjiženja proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija (dalje: korisnici)			15
Obračunava plaće i naknade, putne i druge naloge zaposlenika i vanjskih suradnika korisnika te vodi poslove vezane uz knjigovodstvo imovine korisnika			7
Izrađuje prateća izvješća i evidencije, vodi poslove blagajne i platnog prometa, kontiranja i knjiženja financijsko – računovodstvene dokumentacije			5
Priprema periodične i godišnje financijske izvještaje prema propisima o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu te računovodstvu korisnika			5
Sudjeluje u izradi financijskih planova korisnika, a na zahtjev rukovoditelja i korisnika priprema i izrađuje razne analize poslovanja korisnika			5
Obračunava plaće i naknade, putne i druge naloge zaposlenika i vanjskih suradnika korisnika te vodi poslove vezane uz knjigovodstvo neprofitnih korisnika			5
Priprema i izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje prema propisima o proračunskom računovodstvu i računovodstvu neprofitnih organizacija			8
Sudjeluje u izradi financijskih planova			5
Izrađuje izvještaje o koncesijskoj naknadi i surađuje s Registrom koncesija			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
STUPANJ SURADNJE S 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		

5. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja računovodstvene poslove likvidature i knjiženja financijsko - računovodstvene dokumentacije			30
Obračunava plaće i naknade zaposlenika, naknade članova predstavničkih, radnih i ostalih tijela te vanjskih suradnika			10
Obračunava putne i druge naloge			2
Izrađuje prateća izvješća i evidencije			5
Vodi poslove blagajne i poslove platnog prometa			25
Prati izvršenje proračuna i vodi brigu o dospelosti obveza			5
Priprema i izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje prema propisima o financijskom izvještavanju u Proračunskom računovodstvu			10
Sudjeluje u vođenju popisa imovine Grada			5
Vrši usklađenja analitičkih evidencija s glavnom knjigom			2
Sudjeluje u izradi proračuna i ostalih financijsko planskih dokumenata			3
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			3
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

6. REFERENT ZA NAPLATU PRIHODA			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i ažurira evidenciju o obveznicima gradskih prihoda			25
Kontinuirano obavlja poslove obrade zaduženja komunalne naknade, zakupa, najma stanova i ostalih ugovorenih obaveza (posebni ugovori, refundacije)			30
Kontinuirano knjiži izvode i prati naplatu gradskih prihoda			25
Obavlja poslove naplate gradskih prihoda (slanje opomena)			15
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM, KOMUNALNI SUSTAV I EKOLOGIJU

1. PROČELNIK

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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima raspoređenim u Upravnom odjelu	25
Prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere	10
Organizira provođenje odluka izvršnog tijela u djelokrugu Odjela	7
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelatnosti Odjela	10
Osigurava uvjete za izradu prostorno planske dokumentacije, uređenja naselja, izgradnju i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture;	10
Sudjeluje u pripremi investicija od važnosti za Grad - od projektne dokumentacije do izgradnje i uporabne dozvole	15
Osigurava uvjete za održavanje i korištenje stambenih i poslovnih prostora	3
Obavlja poslove civilne zaštite i zaštite od požara	5
Prati stanje okoliša i sudjeluje u provođenju mjera zaštite	5
Brine o pravovremenom objavljivanju akata i dokumenata na web stranici Grada iz nadležnosti Odjela	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar tehničke struke ili stručni specijalist, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog 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, najveći stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno priprema i vodi investicije objekata u vlasništvu Grada i izgradnju komunalne infrastrukture			20
Izrađuje razvojne godišnje i višegodišnje planove gradnje, priprema projektne zadatke i koordinira izradu tehničke dokumentacije svih investicija			10
Sudjeluje u pripremi natječaja i tehničkog dijela javne nabave			10
Suraduje s izrađivačima projektne dokumentacije u postupku ishoda dozvola za gradnju objekata (posebni uvjeti, suglasnosti, lokacijske dozvole, potvrde glavnih projekata, građevinske dozvole, izvadaka iz prostornih planova, zemljišnih knjiga, katastra i sl.)			20
Priprema, koordinira i nadzire izvođenje radova na izgradnji objekata komunalne infrastrukture			30
Suraduje kod izrade prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar građevinske struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ 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		
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		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I INVESTICIJE			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i procjenjuje stanje u prostoru te izrađuje izvješća o stanju u prostoru			5
Izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada			8
Priprema odluke i tehnički dio dokumentacije u postupku javne nabave za izradu prostornih planova			5
Priprema izvješća i druge akte u svezi donošenja prostornih planova			5
Prati ostvarenja dokumenata prostornog uređenja			2
Vodi dokumentacije o prostoru te obavlja druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja			10
Suraduje s nadležnim županijskim službama u postupcima izdavanja dozvola za gradnju objekata fizičkih i pravnih osoba na području Grada			10
Organizira sređivanje i modernizaciju zemljišnog katastra, katastra vodova, evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva.			5
Vodi poslove vezane za upravljanje i investicije na poslovnim i stambenim prostorima u vlasništvu Grada			8
Priprema, nadzire i koordinira investicije na imovini u vlasništvu Grada			10
Sudjeluje u pripremi i provođenju javnih natječaja za davanje poslovnih prostora u zakup i stanova u najam			5
Vodi evidenciju stanova, najma, ugovora o najmu te daje prijedloge za pokretanje parničnih i ovršnih postupaka			10
Sastavlja primopredajne zapisnike, vodi evidenciju naplate zakupnine i kontrolira način korištenja			5
Vodi evidenciju upravitelja stambenih i poslovnih zgrada i visina zajedničke pričuve zgrada na području Grada			3
Priprema prijedlog za odabir i imenovanje prinudnih upravitelja			2
Priprema postupke za prodaju stanova			2
Sudjeluje u izradi prijedloga odluka za provođenje odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o najmu stanova i Odluke o najmu stanova			3
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar građevinske struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

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		
STUPANJ SURADNJE S 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		
4. STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi investicija za objekte u vlasništvu grada i izgradnju komunalne infrastrukture			10
Izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, prati njihovu realizaciju i izrađuje izvješća			10
Vodi tehničku arhivu odjela			15
Sudjeluje u pripremi i izradi tehničke dokumentacije za redovno i izvanredno održavanje te izgradnju komunalne infrastrukture			15
Priprema tehničku dokumentaciju u postupcima javne nabave			10
Priprema i prati radove na održavanju komunalne infrastrukture			20
Suraduje kod izgradnje objekata u vlasništvu grada i izgradnji komunalne infrastrukture			10
Suraduje kod izrade prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva;			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

5. STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN KOMUNALNIH PRIHODA I INVESTICIJE			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade			40
Vodi evidencije izdanih rješenja o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa i prati izvršenja u odnosu na godišnji Program građenja komunalne infrastrukture, objekata i uređaja			10
Nadzire rad upravitelja grobljima			15
Sudjeluje u pripremi i praćenju investicija na objektima kulturnog dobra u vlasništvu Grada			20
Suraduje u izradi prijedloga odluka za provođenje odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu i Zakona o grobljima			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili društvene struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

6. KOMUNALNI REDAR			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi Odluku o komunalnom redu te ostale akte kojima je propisana nadležnost komunalnog redara			40
Vodi upravne postupke izdavanja rješenja (zauzeće javne površine i sl.)			10
Prati izvršenje usluga javnih i komunalnih poduzeća koji obavljaju djelatnost održavanja čistoće javnih površina i održavanje oborinske odvodnje			5
Redovitim obilascima nadzire i kontrolira ispravnost objekata i uređaja javne rasvjete, stanje urbane opreme, korištenje javnih površina i groblja			10
Vrši prijave inspekcijским službama (građevinska inspekcija, inspekcija zaštite okoliša, inspekcija Ministarstva kulture, državni inspektorat, sanitarna inspekcija, veterinarska inspekcija i dr.)			5
Suraduje s nadležnim službama u cilju otklanjanja protuzakonitih radnji			5
Nadzire provođenje Odluke o načinu držanja domaćih životinja i Odluku o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca			5
Organizira skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom			5
Za počinjene prekršaje pokreće prekršajne postupke			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

7. REFERENT – PROMETNI REDAR			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi odluku o uređenju prometa na području grada - nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom na raskrižjima cesta			40
Predlaže donošenje općih akata iz područja uređenja prometa sukladno Zakonu			5
Prati izvršenje usluga prijevoza putnika na području Grada i sudjeluje u izmjenama voznog reda			5
Kontrolira provođenje Odluke o komunalnom redu te ostale akte u dijelu koji se odnosi na uređenje prometa (uklanjanje neregistriranih vozila s javnih površina)			40
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke, položen stručni ispit za prometnog redara najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

Članak 2.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 3.

Kandidati za prijam u službu koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, uz uvjet da u roku od godine dana od dana rasporeda polože stručni ispit za službenike u pismohrani, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu KLASA: 011-01/13-01/4, URBROJ: 2170/02-05/3-13-6 od 8. ožujka 2013. godine s Izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu KLASA: 011-01/13-01/4, URBROJ: 2170-02-04/2-13-13 od 31. srpnja 2013. godine, Izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu KLASA: 022-01/14-01/12, URBROJ: 2170/02-07/10-14-3, od 24. ožujka 2014. godine, Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu KLASA: 022-01/14-01/34, URBROJ: 2170-02-04/1-14-4 od 7. studenoga 2014. godine i Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu KLASA: 011-01/16-01/11, URBROJ: 2170-02-04/2-16-4 od 21. prosinca 2016. godine (»Službene novine Grada Bakra«, br. 16/16.).

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Grada Bakra«.

KLASA: 022-01/18-01/01
URBROJ: 2170-02-04/2-18-11
Bakar, 8. siječnja 2018.

GRADONAČELNIK:

Tomislav Klarić