



Bakar, 8. kolovoza 2023.

Broj: 11/2023

Godina: 2023

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

I. GRADONAČELNIK GRADA BAKRA

- | | |
|--|-----|
| 1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bakra | 377 |
|--|-----|

Na temelju odredaba iz članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 386/08., 61/11., 4/18., 96/18., 112/19.) i članka 53. stavka 1. podstavak 10. Statuta Grada Bakra („Službene novine Grada Bakra“ br. 4/18., 12/18., 04/20., 03/21., 13/21. – pročišćeni tekst, 14/21.) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Bakra donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bakra

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bakra („Službene novine Grada Bakra“ br. 1/18., 4/19., 4/20., 13/20., 4/21., 11/21., 3/22., 2/23.) u članku 1. stavak 2. mijenja se i glasi:

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

UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

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
Upravlja radom upravnog tijela te koordinira njegov rad s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama	30
Prati stanje iz djelokruga upravnog tijela i predlaže odgovarajuće mjere	20
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika	10
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelokruga upravnog tijela	10
Brine o pravovremenom objavljivanju akata i dokumenata na mrežnim stranicama Grada iz nadležnosti svih upravnih tijela	10
Organizira protokolarne obveze i 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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 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. SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I PROMIDŽBU			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje obrazovanja, kulture i promidžbe			10
Prati stanje na području predškolskog odgoja i obrazovanja te provodi i predlaže javne potrebe u području predškolskog odgoja i obrazovanja			10
Izrađuje nacрте akata iz područja obrazovanja, kulture i promidžbe			5
U suradnji s predškolskim i školskim ustanovama predlaže i prati realizaciju programa			10
Provodi postupke dodjele novčanih potpora za učenike i studente te vodi evidenciju o istome			5
Obavlja poslove promidžbe Grada			5
Priprema i organizira tiskanje glasila »Bura«			10
Planira aktivnosti iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara			10
Priprema i organizira kulturno-umjetničke manifestacije pod pokroviteljstvom Grada			10
Obavlja poslove planiranja i upravljanja informatičkim sustavima Grada			10
Obavlja poslove objave na mrežnim stranicama Grada			5
Obavlja protokolarnе poslove			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju i koordinaciju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela te rješavanje složenih upravnih i drugih poslova		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova u skladu sa zakonskim propisima, općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s pročelnikom te samostalno donošenje prijedloga za rješavanje problema iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna te materijalne resurse s kojima radi. Rad koji obavlja znatno utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalnu suradnju i komunikaciju unutar upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, objašnjenja i stručnih mišljenja iz djelokruga rada te sa strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i rješavanja zadaća		

3. 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
			20
Sudjeluje u izradi prijedloga akata, razvojnih mjera, programa i strateških dokumenata iz djelokruga upravnog tijela			15
Prati provedbu akata, programa, ugovora i ostalih dokumenata iz područja gospodarskog i regionalnog razvoja, poduzetništva i turizma			10
Obavlja poslove koji se odnose na upravljanje poslovnim prostorima, pokretnom imovinom i inventarom u gradskom vlasništvu			10
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			25
Sudjeluje u izradi analiza, studija i strateških programa Grada i pravnih osoba kojima je Grad osnivač			10
Promiče zaštitu potrošača			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi i provedbi programa, kao i davanje mišljenja i rješavanje složenijih upravnih i stručnih pitanja iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje zadataka u skladu sa zakonskim propisima, općim i posebnim aktima, uz povremeni nadzor i specifične upute pročelnika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravovremenost postupanja u poslovima, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i materijalne resurse s kojima radi. Rad koji obavlja utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela u svrhu rješavanja složenijih upravnih i stručnih poslova, te sa strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u svrhu pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada		

4. 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 upravnog tijela			25
Priprema prijedloge općih akata iz djelokruga upravnog tijela			10
Surađuje u izradi prijedloga općih akata iz djelokruga drugih upravnih tijela			10
Brine o zakonitoj provedbi općih akata vezanih uz pristup informacijama			5
Pruža pravnu pomoć u upravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela			15
Sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga upravnog tijela			5
Sudjeluje u pripremi javnih natječaja iz djelokruga upravnog tijela			15
Pruža stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga upravnog tijela			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi i provedbi programa, kao i davanje mišljenja i rješavanje složenijih upravnih i stručnih pitanja iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje zadataka u skladu sa zakonskim propisima, općim i posebnim aktima, uz povremeni nadzor i specifične upute pročelnika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravovremenost postupanja u poslovima, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i materijalne resurse s kojima radi. Rad koji obavlja utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela u svrhu rješavanja složenijih upravnih i stručnih poslova, te sa strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u svrhu pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada		

5. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			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 koji se odnose na postupke zakupa poslovnih prostora i zemljišta			20
Obavlja poslove informiranja i educiranja poduzetnika, sudjeluje u obavljanju poslova poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i razvoja poduzetništva			5
Obavlja poslove koji se odnose na upravljanje i inventar domova kulture			10
Obavlja poslove u vezi rada mjesnih odbora i savjeta mladih, postupa po zahtjevima i inicijativama mjesnih odbora i savjeta mladih			10
Sudjeluje u izradi prijedloga akata, izvješća, dokumenata i programa iz područja socijalne skrbi i zdravstva, kulture, tehničke kulture, športa, odgoja, obrazovanja i civilnog društva			10
Priprema natječaje i prati financiranje programa i aktivnosti iz područja kulture, tehničke kulture, športa, odgoja, obrazovanja i civilnog društva te obavlja nadzor nad financiranjem javnih potreba			10
Sudjeluje u organizaciji kulturno-umjetničkih manifestacija pod pokroviteljstvom Grada			10
Vodi upravne poslove predviđene općim aktima kojima su uređena prava korisnika socijalne skrbi Grada			10
Kontrolira korištenje prava iz programa kulture, socijalne skrbi, civilnog društva i školstva			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu složenih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u manje složenim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje zadataka uz češći nadzor pročelnika i njegovih uputa za rješavanje relativno složenih stručnih poslova		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te zakonitu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad koji obavlja utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela, strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u prikupljanju i razmjeni informacija radi pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada		

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 i njihovih radnih tijela	25
Obavlja administrativne i protokolarne poslove za Gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika upravnog tijela povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika i uredskim poslovanjem upravnog tijela	20
Sudjeluje u organizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika	15
Sudjeluje u objavi akata Grada u "Službenim novinama Grada Bakra"	5
Obavlja poslove zapisničara na sjednicama Gradonačelnika i Gradskog vijeća	10
Vodi evidenciju vijećničkih pitanja i osigurava pravovremeno odgovaranje	5
Evidentira prijedloge, predstavke i pritužbe građana	5
Brine o nabavi uredskog materijala, materijala za čišćenje i reprezentacije te o tome vodi evidencije	10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
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 samostalnost u svakodnevnim rutinskim poslovima, redoviti nadzor i specifične upute pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema
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 stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela, strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u prikupljanju i razmjeni informacija

7. 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
Obavlja poslove iz područja socijalne skrbi Grada			30
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			20
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 poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema opće gimnazijske, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 samostalnost u svakodnevnim rutinskim poslovima, redoviti nadzor i specifične upute pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
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 stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela, strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u prikupljanju i razmjeni informacija		

8. DOMAR			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja i brine o funkcionalnosti centralnog grijanja, instalacija, opreme i inventara			70
Nadzire korištenje prostora u gradskom vlasništvu			15
Vodi brigu o održavanju službenih vozila			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke, vozačka dozvola B kategorije, položen ispit za održavanje centralnog grijanja		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		

UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

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
Upravlja radom upravnog tijela te koordinira njegov rad s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama	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 upravnih tijela i drugih upravnih tijela Grada, za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, kao i za potrebe tijela mjesnih odbora pri obavljanju njihovih funkcija u smislu zakonitosti rada	30
Prati stanje iz djelokruga upravnog tijela i predlaže odgovarajuće mjere	10
Obavlja po potrebi i druge pravne poslove u najsloženijim predmetima iz djelokruga Grada	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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, 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. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE 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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje djelokruga Grada	10
Obavlja stručne i savjetodavne poslove vezane na imovinsko-pravne predmete iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika	20
Surađuje u izradi prijedloga akata koji se pripremaju za Gradsko vijeće i Gradonačelnika	10
Pomaže tijelima mjesnih odbora pri obavljanju njihovih funkcija	10
Pružna stručnu pomoć u provedbi propisa o uredskom poslovanju	5
Surađuje 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, sastavlja promemorije s takvih sastanaka, nacрте i prijedloge ugovora	10
Usklađuje ustroj i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Grada	10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju i koordinaciju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela te rješavanje složenih upravnih i drugih poslova
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova u skladu sa zakonskim propisima, općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s pročelnikom te samostalno donošenje prijedloga za rješavanje problema iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna te materijalne resurse s kojima radi. Rad koji obavlja znatno utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalnu suradnju i komunikaciju unutar upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, objašnjenja i stručnih mišljenja iz djelokruga rada te sa strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i rješavanja zadaća

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
Priprema i organizira provođenje svih poslova javne nabave i nabave roba, radova i usluga za potrebe Grada, proračunskih korisnika i trgovačkih društava u suvlasništvu i vlasništvu Grada			30
Izrađuje Plan javne nabave male i velike vrijednosti te druge propisane evidencije i izvješća iz područja javne nabave			10
Sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave te prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave			10
Brine o zakonitosti zahtjeva za provedbu postupka javne nabave, sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave te obavlja kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi prije potpisa			10
Vodi žalbene postupke pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave i upravne sporove vezane za javnu nabavu			5
Obavlja pravne i opće poslove prvenstveno iz djelokruga upravnog tijela te prema potrebi i pravne poslove iz djelokruga ostalih upravnih tijela			10
Prati zakone, druge pravne propise i pravnu praksu iz djelokruga rada upravnog tijela			10
Izrađuje nacрте prijedloga odluka, rješenja, pravilnika, ugovora te drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi i provedbi programa, kao i davanje mišljenja i rješavanje složenijih upravnih i stručnih pitanja iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje zadataka u skladu sa zakonskim propisima, općim i posebnim aktima, uz povremeni nadzor i specifične upute pročelnika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravovremenost postupanja u poslovima, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i materijalne resurse s kojima radi. Rad koji obavlja utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela u svrhu rješavanja složenijih upravnih i stručnih poslova, te sa strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u u svrhu pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada		

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 pročelnika	15
Pri odabiru i sređivanju arhivskog gradiva postupa sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i drugim propisima	10
Obavlja kadrovske poslove	15
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 poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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 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 samostalnost u svakodnevnim rutinskim poslovima, redoviti nadzor i specifične upute pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema
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 stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela, strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u prikupljanju i razmjeni informacija

5. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE**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
Obavlja poslove pisarnice sukladno Uredbi o uredskom poslovanju	50
Sastavlja odgovarajuća izvješća	20
Daje na uvid pojedine akte na zahtjev stranaka uz suglasnost nadređenog službenika	10
Obavlja poslove prijepisa i druge administrativno-tehničke poslove	15
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
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 samostalnost u svakodnevnim rutinskim poslovima, redoviti nadzor i specifične upute pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema
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 stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela, strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u prikupljanju i razmjeni informacija

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 domove 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 poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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
Upravlja radom upravnog tijela te koordinira njegov rad s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama	30
Prati stanje iz djelokruga upravnog tijela i predlaže odgovarajuće mjere	10
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika	10
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelokruga upravnog tijela	15
Planira, vodi i koordinira poslove na izradi prijedloga proračuna, projekcija i njihovih izmjena, izvještaja o izvršenju proračuna i pratećih dokumenata	20
Organizira provedbu postupaka vezanih uz zaduživanje Grada, davanje jamstava i suglasnosti za zaduženje, praćenje zaduženosti i izvještavanje o stanju duga	5
Rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela	5
Organizira, koordinira i provodi aktivnosti vezane uz financijsko upravljanje i kontrole	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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. SAVJETNIK ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			
			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračunskog računovodstva i financija			20
Obavlja računovodstvene poslove kontrole, obrade i evidentiranja financijsko - računovodstvene dokumentacije Grada			20
Vrši obračun i isplatu osobnih primanja i naknada zaposlenika, naknada članova predstavničkih, radnih i ostalih tijela te vanjskih suradnika, kao i obračun i isplatu putnih i drugih naloga			10
Vodi poslove blagajne i platnog prometa i izrađuje prateća izvješća i evidencije Grada			10
Priprema i izrađuje propisane financijske i statističke izvještaje Grada te sudjeluje u izradi nacрта proračuna te izmjena i dopuna proračuna i ostalih financijsko planskih dokumenata			10
Prati izvršenje proračuna, brine o transparentnom i namjenskom trošenju proračunskih sredstava kao i o dospjelosti obveza			10
Izrađuje nacрте prijedloga akata, programa i mjera iz djelokruga proračuna, proračunskog računovodstva i financija			10
Obavlja poslove vezane uz osiguranje imovine Grada, službenika i namještenika			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju i koordinaciju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela te rješavanje složenih upravnih i drugih poslova		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova u skladu sa zakonskim propisima, općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s pročelnikom te samostalno donošenje prijedloga za rješavanje problema iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna te materijalne resurse s kojima radi. Rad koji obavlja znatno utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalnu suradnju i komunikaciju unutar upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, objašnjenja i stručnih mišljenja iz djelokruga rada te sa strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i rješavanja zadaća		

3.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			Broj izvršitelja: 2
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
Prati i analizira izvršavanje proračuna i financijskih planova upravnih tijela i proračunskih korisnika tijekom godine, sudjeluje u izradi proračuna te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, izvještaja o izvršenju proračuna i drugih financijskih analiza proračuna			20
Suraduje u računovodstvenim poslovima kontrole, obrade i evidentiranja financijsko - računovodstvene dokumentacije Grada i proračunskih korisnika te pripremi i izradi financijskih i drugih izvještaja			15
Prati i nadzire usklađenost stanja na računima glavne knjige sa stanjima svih analitičkih evidencija			10
Obavlja poslove analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine Grada			10
Vodi i ažurira analitičke evidencije gradskih prihoda te brine o njihovoj potpunoj i pravodobnoj naplati			15
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog tijela			20
Vodi evidenciju o primljenim i danim sredstvima osiguranja plaćanja			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi i provedbi programa, kao i davanje mišljenja i rješavanje složenijih upravnih i stručnih pitanja iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje zadataka u skladu sa zakonskim propisima, općim i posebnim aktima, uz povremeni nadzor i specifične upute pročelnika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravovremenost postupanja u poslovima, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i materijalne resurse s kojima radi. Rad koji obavlja utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela u svrhu rješavanja složenijih upravnih i stručnih poslova, te sa strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u u svrhu pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada		

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA I NAPLATU PRIHODA			
			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 kontrole, obrade i evidentiranja financijsko - računovodstvene dokumentacije neprofitnih organizacija (dalje: korisnici)			20
Vrši obračun i isplatu osobnih primanja i naknada zaposlenika i vanjskih suradnika, kao i obračun i isplatu putnih i drugih naloga korisnika			10
Vodi poslove blagajne i platnog prometa i izrađuje prateća izvješća i evidencije korisnika			10
Priprema i izrađuje propisane financijske i statističke izvještaje i razne analize poslovanja korisnika			10
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog tijela			10
Analitički utvrđuje, obrađuje i evidentira zaduženja gradskih prihoda te nadire i poduzima mjere za njihovu naplatu			20
Priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe sudskih i ovršnih postupaka te prijave potraživanja u postupke predstečaja, stečaja i likvidacije			10
Organizira provođenje godišnjih popisa imovine (inventure)			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi i provedbi programa, kao i davanje mišljenja i rješavanje složenijih upravnih i stručnih pitanja iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje zadataka u skladu sa zakonskim propisima, općim i posebnim aktima, uz povremeni nadzor i specifične upute pročelnika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravovremenost postupanja u poslovima, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i materijalne resurse s kojima radi. Rad koji obavlja utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela u svrhu rješavanja složenijih upravnih i stručnih poslova, te sa strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u u svrhu pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada		

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 kontrole, obrade i evidentiranja financijsko - računovodstvene dokumentacije proračunskih korisnika (dalje: korisnici)			25
Vrši obračun i isplatu osobnih primanja i naknada, putnih i drugih naloga zaposlenika i vanjskih suradnika korisnika te vodi poslove vezane uz knjigovodstvo imovine korisnika			15
Vodi poslove blagajne i platnog prometa i izrađuje prateća izvješća i evidencije korisnika			15
Priprema i sudjeluje u izradi financijskih planova korisnika te priprema i izrađuje razne analize poslovanja korisnika			15
Priprema i izrađuje propisane financijske i statističke izvještaje korisnika			15
Surađuje u provođenju godišnjih popisa imovine Grada i proračunskih korisnika			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu složenih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u manje složenim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje zadataka uz češći nadzor pročelnika i njegovih uputa za rješavanje relativno složenih stručnih poslova		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te zakonitu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad koji obavlja utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela, strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u prikupljanju i razmjeni informacija radi pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada		

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
Upravlja radom upravnog tijela te koordinira njegov rad s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama			30
Prati stanje iz djelokruga upravnog tijela i predlaže odgovarajuće mjere			10
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika			10
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelokruga upravnog tijela			10
Osigurava uvjete za izradu prostorno planske dokumentacije, uređenja naselja, izgradnju i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture			10
Planira, vodi i koordinira poslove na pripremi investicija od projektne dokumentacije do izgradnje i uporabne dozvole			15
Osigurava uvjete za održavanje i korištenje stambenih i poslovnih prostora			5
Osigurava obavljanje poslova civilne zaštite i zaštite od požara			5
Prati stanje okoliša i sudjeluje u provođenju mjera zaštite			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 smjericama 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
Surađuje 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
Surađuje kod izrade prijedloga odluka i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika 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 upravnim tijelom
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. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I INVESTICIJE**Broj izvršitelja: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje prostornog planiranja i investicija	20
Prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom ili izmjenom strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, predlaže prioritete i redosljed izrade/ izmjene ili stavljanja izvan snage istih te inicira potrebu izrade projektnih rješenja i drugih stručnih podloga	5
Prati i procjenjuje stanje u prostoru te izrađuje izvješća o stanju u prostoru	5
Izrađuje planske i programske dokumente i izvješća prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada te prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja	15
Priprema odluke i tehnički dio dokumentacije u postupku javne nabave za izradu prostornih planova, vodi dokumentacije o prostoru te obavlja druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja	20
Surađuje 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
Priprema, nadzire i koordinira poslove vezane za upravljanje i investicije na objektima u vlasništvu Grada	10
Sudjeluje u izradi prijedloga odluka za provođenje odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o najmu stanova i Odluke o najmu stanova	5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju i koordinaciju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela te rješavanje složenih upravnih i drugih poslova
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova u skladu sa zakonskim propisima, općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s pročelnikom te samostalno donošenje prijedloga za rješavanje problema iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna te materijalne resurse s kojima radi. Rad koji obavlja znatno utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalnu suradnju i komunikaciju unutar upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, objašnjenja i stručnih mišljenja iz djelokruga rada te sa strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i rješavanja zadaća

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I INVESTICIJE			
			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
Prati i procjenjuje stanje u prostoru te izrađuje izvješća o stanju u prostoru			5
Izrađuje planske i programske dokumente i izvješća prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada te prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja			15
Priprema odluke i tehnički dio dokumentacije u postupku javne nabave za izradu prostornih planova, vodi dokumentacije o prostoru te obavlja druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja			25
Surađuje s nadležnim županijskim službama u postupcima izdavanja dozvola za gradnju objekata fizičkih i pravnih osoba na području Grada			15
Organizira sređivanje i modernizaciju zemljišnog katastra, katastra vodova, evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva			5
Priprema, nadzire i koordinira poslove vezane za upravljanje i investicije na objektima u vlasništvu Grada,			25
Sudjeluje u izradi prijedloga odluka za provođenje odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o najmu stanova i Odluke o najmu stanova			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi i provedbi programa, kao i davanje mišljenja i rješavanje složenijih upravnih i stručnih pitanja iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje zadataka u skladu sa zakonskim propisima, općim i posebnim aktima, uz povremeni nadzor i specifične upute pročelnika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravovremenost postupanja u poslovima, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i materijalne resurse s kojima radi. Rad koji obavlja utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela u svrhu rješavanja složenijih upravnih i stručnih poslova, te sa strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u svrhu pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada		

5. STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
			Broj izvršitelja: 2
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 predmete, evidencije i dokumentaciju vezano uz postupak najma stanova i upravljanja zgradama u gradskom vlasništvu			5
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			10
Sudjeluje u pripremi i izradi tehničke dokumentacije za redovno i izvanredno održavanje te izgradnju komunalne infrastrukture			10
Priprema tehničku dokumentaciju u postupcima javne nabave			10
Priprema i prati radove na održavanju komunalne infrastrukture			20
Surađuje kod izgradnje objekata u vlasništvu grada i izgradnji komunalne infrastrukture			10
Surađuje kod izrade prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu složenih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u manje složenim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje zadataka uz češći nadzor pročelnika i njegovih uputa za rješavanje relativno složenih stručnih poslova		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te zakonitu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad koji obavlja utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela, strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u prikupljanju i razmjeni informacija radi pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada		

6. 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, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, spomeničke rente			35
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			20
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			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili društvene struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu složenih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u manje složenim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje zadataka uz češći nadzor pročelnika i njegovih uputa za rješavanje relativno složenih stručnih poslova		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te zakonitu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad koji obavlja utječe na zakonitost odluka koje donosi pročelnik i predlaže gradonačelniku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela, strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u prikupljanju i razmjeni informacija radi pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada		

7. REFERENT - 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	35
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima u postupku nadzora nad provedbom odluke o komunalnom redu	10
Prati izvršenje usluga javnih i komunalnih poduzeća koji obavljaju djelatnost održavanja čistoće javnih površina i održavanje oborinske odvodnje	10
Redovitim obilascima nadzire i kontrolira ispravnost objekata i uređaja javne rasvjete, stanje urbane opreme, korištenje javnih površina i groblja	10
Suraduje s nadležnim službama u cilju otklanjanja protuzakonitih radnji	10
Nadzire provođenje Odluke o načinu držanja domaćih životinja i Odluku o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca	10
Organizira skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom	10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili završena gimnazija, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
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 samostalnost u svakodnevnim rutinskim poslovima, redoviti nadzor i specifične upute pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema
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 stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela, strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u prikupljanju i razmjeni informacija

8. 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	35
Predlaže donošenje općih akata iz područja uređenja prometa sukladno Zakonu	20
Prati izvršenje usluga prijevoza putnika na području Grada i sudjeluje u izmjenama voznog reda	10
Kontrolira provođenje Odluke o komunalnom redu te ostale akte u dijelu koji se odnosi na uređenje prometa (uklanjanje neregistriranih vozila s javnih površina)	30
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
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 samostalnost u svakodnevnim rutinskim poslovima, redoviti nadzor i specifične upute pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema
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 stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela, strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u prikupljanju i razmjeni informacija

9. REFERENT ZA GEODETSKE 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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u ažuriranju baze podataka i evidencije o zemljištu u vlasništvu Grada te vodi evidenciju kupljenog i na drugi način stečenog te prodanog ili na drugi način raspolaganog zemljišta	30
Pregledava i potvrđuje geodetske elaborate u kojima Grad ima status stranke te vodi evidenciju geodetskih elaborata	30
Pribavlja potrebnu dokumentaciju za potrebe Odjela, organizira i naručuje izradu geodetskih podloga, reambulacija, parcelacionih elaborata, nadzire njihovu izradu te brine o pravovremenoj ovjeri i provođenju geodetskih elaborata	30
Vodi evidenciju ulica, izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba te javnih ustanova vezano za ulice	5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
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 samostalnost u svakodnevnim rutinskim poslovima, redoviti nadzor i specifične upute pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problema
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 stalnu komunikaciju i suradnju unutar upravnih tijela, strankama, suradnicima, institucijama i drugim pravnim osobama u prikupljanju i razmjeni informacija

Članak 2.

u članku 2. riječi: „u radnom odnosu“ zamjenjuju se riječima: „na radu“.

Članak 3.

U članku 3. stavku 1. iza riječi: „prijam“ dodaju se riječi: „u službu i raspored“, a riječ: „stručni“ briše se.

U stavku 2. iza riječi: „uvjet za“ dodaju se riječi: prijam u službu i“.

Članak 4.

U cijelom tekstu Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bakra riječi: „državni stručni ispit“ zamjenjuju se riječima: „državni ispit“.

Članak 5.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se najkasnije u roku od 30 dana od njegovog stupanja na snagu.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove na dosadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju temeljem dosadašnjih rješenja o rasporedu.

Članak 6.

Ovlašćuje se Upravni odjel za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu da utvrdi i izda pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 7.

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

KLASA: 011-01/23-01/11
URBROJ: 2170-2-04/1-23-5
Bakar, 08. kolovoza 2023.

GRADONAČELNIK

Tomislav Klarić