



---

**Bakar, 03. ožujka 2026.**

**Broj: 3/2026**

**Godina: 2026**

---

# 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

### AKTI GRADONAČELNIKA

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Bakra.....	1439
--	------

Na temelju odredbe 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 86/08., 61/11., 4/18., 96/18., 112/19., 17/25.) i članka 53. stavka 1. alineje 10. Statuta Grada Bakra (»Službene novine Grada Bakra«, br. 4/18., 12/18., 04/20., 03/21., 14/21., 10/23., 13/23., 14/23. 15/23.-pročišćeni tekst) 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., 10/23., 13/24).

Struktura unutarnjeg ustrojstva iz stavka 1. ovog članka prikazana je u tablicama 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, položen državni ispit II. razine
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. Najviši 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			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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
U suradnji s pročelnikom 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 te u svim ostalim poslovima koje mu povjeri pročelnik te u slučaju odsustva pročelnika			50
Prati i analizira, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga upravnog tijela, te predlaže pročelniku odgovarajuće mjere i rješenja u najsloženijim pitanjima			20
Priprema i predlaže smjernice, programe i akte Gradonačelniku			10
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelokruga upravnog tijela			10
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima i predmetima iz nadležnosti 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 društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju 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 upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

**3. 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 protokolarne 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, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju i koordinaciju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih poslova, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifična upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rad te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I PRIPREMU PROJEKATA			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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
Suraduje 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji 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		

**6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVO, SPORT I PREDŠKOLSKI ODGOJ****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 prijedloge općih akata, programa i drugih akata iz područja socijalne skrbi i zdravstva iz nadležnosti Grada. Vodi upravne postupke prema Odluci o socijalnoj skrbi Grada	30
Obavlja poslove vezane na provedbu programa odgoja i obrazovanja, produženog boravka, boravka djece u dječjim vrtićima i obrtu za dadilje, koordinira rad predškolskih ustanova na području Grada	30
Priprema i provodi javne natječaje za dodjelu financijskih sredstava organizacijama civilnog društva iz područja socijalne skrbi, zdravstva i sporta	30
Obavlja nadzor nad realizacijom programa iz područja zdravstva, socijalne skrbi, odgoja i obrazovanja i sporta	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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji 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

7. STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE I RAZVOJNE PROJEKTE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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
Prati natječajne za financiranje iz EU i drugih fondova, izvršava prijavu projekata na natječaje, provodi projekte te izvještava o realizaciji projekata			50
Suraduje s državnim tijelima, znanstveno istraživačkim institucijama, regionalnim razvojnim agencijama, poduzetničkim sektorom i udrugama, prati zakonske i druge propise iz područja EU fondova			25
Sudjeluje u izradi razvojnih strategija, planova i programa, izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, priprema informacije i druge stručne materijale za gradska tijela			20
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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravno postupka i/ili rješavanje i jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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 zakonitu 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		

8. VIŠI REFERENT ZA EU FONDOVE I RAZVOJNE PROJEKTE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	<b>9.</b>
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati natječaje za financiranje iz EU i drugih fondova, izvršava prijavu projekata na natječaje, provodi projekte te izvještava o realizaciji projekata			50
Suraduje s državnim tijelima, znanstveno istraživačkim institucijama, regionalnim razvojnim agencijama, poduzetničkim sektorom i udrugama, prati zakonske i druge propise iz područja EU fondova			25
Sudjeluje u izradi razvojnih strategija, planova i programa, izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, priprema informacije i druge stručne materijale za gradska tijela			20
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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje rješavanje u jednostavniji upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar niži unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

9. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravno postupka i/ili rješavanje i jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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 zakonitu 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		

10. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
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, predstave 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, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

<b>11. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRIB, KULTURU, ŠPORT, ODGOJ I OBRAZOVANJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema opće gimnazijske, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

12. DOMAR			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
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. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava najsloženije predmete i složena pravna pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje djelokruga Grada			30
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
Surađuje u izradi nacрта 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			20
Sudjeluje u pregovorima u kojima je Grad ravnopravna stranka, sastavlja promemorijske s takvih sastanaka, nacрте i prijedloge ugovora			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 pravne struke, pravosudni ispit, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg postupka		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

3. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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
Pruža 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
Pruža stručnu pomoć u kadrovskim poslovima			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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
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 postupka 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, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ 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			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
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, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ 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			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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, položen državni ispit II. razine
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 KOMUNIKACIJE STRANKAMA	S I SA Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. SAVJETNIK ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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 dospelosti 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenika radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka ili metoda rada		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA KOMUNIKACIJE STRANKAMA	S I SA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA I NAPLATU PRIHODA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenika radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka ili metoda rada		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA KOMUNIKACIJE 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			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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
Suraduje 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravno postupka i/ili rješavanje i jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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, metode rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

## 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	-	I.

## 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, položen državni ispit II. razine
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. POMOĆNIK PROČELNIKA			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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 izdavanja 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 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju 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 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. 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 redoslijed 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
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
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, položen državni ispit II. razine
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 češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rad te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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
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			40
Izrađuje Plan javne nabave male i velike vrijednosti te druge propisane evidencije i izvješća iz područja javne nabave			20
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			20
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 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, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

5. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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
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 upravne i druge pravne poslove iz djelokruga upravnog 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
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 predmete, evidencije i dokumentaciju vezano uz postupak najma stanova i upravljanja zgradama u gradskom vlasništvu, obavlja poslove vezane na zaštićena kulturna dobra			10
Sudjeluje u pripremi investicija za objekte u vlasništvu Grada Bakra			10
Izrađuje prijedloge prati njihovu realizaciju i izrađuje izvješća za poslove civilne zaštite, vatrogastva i gospodarenja otpadom			15
Vodi tehničku arhivu odjela			10
Sudjeluje u pripremi i izradi tehničke dokumentacije za redovno i izvanredno održavanje objekata u vlasništvu Grada Bakra			10
Priprema tehničku dokumentaciju u postupcima javne nabave			5
Priprema i prati radove na održavanju komunalne infrastrukture			15
Surađuje kod izgradnje objekata u vlasništvu Grada Bakra			5
Surađuje kod izrade prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva			10
Prati izvršenje usluga prijevoza putnika na području Grada i sudjeluje u izmjenama voznog reda			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 studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenika radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka ili 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		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I INVESTICIJE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenika radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka ili 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		

8. STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje i jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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, metode 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		

9. STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN KOMUNALNIH PRIHODA I INVESTICIJE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje i jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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, metode 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		

10. REFERENT – KOMUNALNI, PROMETNI I POMORSKI REDAR			
			<b>Broj izvršitelja: 3</b>
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 Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima u postupku nadzora nad provedbom odluke o komunalnom redu			20
Provodi odluku o uređenju prometa na području grada - nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom na raskrižjima cesta Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima u postupku nadzora nad provedbom odluka o uređenju prometa Predlaže donošenje općih akata iz područja uređenja prometa sukladno Zakonu			20
Obavlja poslove pomorskog redarstva temeljem Zakona i drugih propisa u dijelu u kojem su nadležni pomorski redari, nadzor nad provedbom propisa, održavanje reda na pomorskom dobru, provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, vršenje nadzora nad pomorskom dobrom u općoj upotrebi, provođenje potrebnih postupaka radi provedbe navedenih mjera i dr.			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, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ 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		

11. REFERENT ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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
Prati izvršenje ugovora za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete te izrađuje planove održavanja i izvještaje			40
Zaprima i obrađuje zahtjeve u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta, izvođenja građevinskih radova i priprema nacрте pojedinačnih odluka, odobrenja, rješenja, vodi postupak prijave nastanka štete na javnoprometnim površinama i objektima komunalne infrastrukture prema osiguravajućim društvima te prijava šteta po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba iz police od odgovornosti Grada			20
Zaprima i obrađuje zahtjeve u predmetima zauzimanja javnih površina radi izvođenja građevinskih radova, priključenja na nerazvrstane ceste i zahtjeva za postavu putokaza i druge signalizacije i priprema nacрте pojedinačnih odluka, odobrenja, prometnih rješenja i drugih rješenja po tim postupcima			20
Provodi aktivnosti vezane uz privremenu regulaciju prometa za potrebe manifestacija u o organizaciji Grada ili gradskih ustanova i drugih pravnih osoba			15
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ 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		

12. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
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, parcelacijskih 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ 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 na radu 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.

Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine.

Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti primljena u službu pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Kandidati za prijam u službu koji ne ispunjavaju posebni uvjet za prijam u službu i 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.

Osoba koja se prima u službu i raspoređuje na radno mjesto za koje je ovim Pravilnikom u opisu standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja za raspored na radno mjesto određen položen stručni ispit posebnog područja, može se primiti u službu i rasporediti na to radno mjesto iako nema položen taj ispit, pod uvjetom da ga položi u roku od godine dana od dana rasporeda u protivnom prestaje joj služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

## Članak 4.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik 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., 11/23., 13/24., 14/24., 4/25.).

## Članak 5.

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

KLASA: 024-03/26-01/24  
URBROJ: 2170-2-04/1-26-11  
Bakar, 03. ožujka 2026.

GRADONAČELNIK:

Tomislav Klarić