

# SLUŽBENE NOVINE GRADA VODNJAN-DIGNANO



---

**Broj: 09**

**Godina: XXIV**

**Vodnjan, 03.09.2021.**

---



Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 46. Statuta Grada Vodnjan - Dignano ( Službene Novine Grada Vodnjan – Dignano br. 02/09, 02/10, 02/13, 02/18 i 02/21) Gradonačelnik Grada Vodnjan - Dignano donosi

**ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA  
za provedbu Programa obnove uličnih fasada obiteljskih kuća  
na području Grada Vodnjan – Dignano**

Članak 1.

U Pravilniku o provedbi Programa obnove uličnih fasada obiteljskih kuća na području Grada Vodnjan – Dignano KLASA: 351-01/21-01/01, URBROJ: 2168-04-01/01-21-2 mijenja se članak 3. na način da sada glasi:

"Opravdani troškovi radova u postupku obnove ulične fasade smatrati će se oni koji su nastali isključivo nakon dana provedbe terenskog pregleda tijekom kojeg će se utvrditi točnost prijavljenih podataka.

Iznimno, radi izvanrednih okolnosti prouzročene pandemijom virusa COVID-19 te nemogućnosti raspisivanja Javnog poziva za prikupljanje ponuda fizičkih i pravnih osoba za sufinanciranje provedbe Programa obnove uličnih fasada obiteljskih kuća na području Grada Vodnjan – Dignano u 2020. godini biti će prihvatljivi i radovi na obnovi ulične fasade koji su nastali u razdoblju od 01. siječnja 2020. godine do 01. lipnja 2021. godine odnosno do raspisivanja ovog Javnog poziva pod uvjetom da su obavljani u skladu s uvjetima i mišljenjem Ministarstva kulture – Konzervatorski odjel Pula."

Članak 2.

U Pravilniku o provedbi Programa obnove uličnih fasada obiteljskih kuća na području Grada Vodnjan – Dignano KLASA: 351-01/21-01/01, URBROJ: 2168-04-01/01-21-2 mijenja se članka 5. u dijelu "- izvesti radove u postupku obnove fasade tek nakon provedenog terenskog pregleda" na način da sada glasi: "- izvesti radove u postupku obnove fasade tek nakon provedenog terenskog pregleda za prijavitelje koji nisu izveli radove u razdoblju od 01. siječnja 2020 do 01.lipnja 2021. godine"

Članak 3.

U Pravilniku o provedbi Programa obnove uličnih fasada obiteljskih kuća na području Grada Vodnjan – Dignano KLASA: 351-01/21-01/01, URBROJ: 2168-04-01/01-21-2 u članku 6. dodaje se: "- slike početnog i dovršenog stanja fasade i račun o izvedenoj obnovi za korisnike koji su izveli radove u razdoblju od 01. siječnja 2020. do 01. lipnja 2021. godine"

Članak 4.

Ostali članci Pravilnika o provedbi Programa obnove uličnih fasada obiteljskih kuća na području Grada Vodnjan – Dignano KLASA: 351-01/21-01/01, URBROJ: 2168-04-01/01-21-1 ostaju neizmijenjeni.

Članak 5.

Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Vodnjan – Dignano .

---

KLASA : 351-01/21-01/01

UR.BROJ : 2168-04-01/01-21-2

Vodnjan – Dignano 29. srpnja 2021. godine

GRADONAČELNIK - SINDACO  
Edi Pastrovicchio

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 46. Statuta Grada Vodnjan - Dignano ( Službene Novine Grada Vodnjan – Dignano br. 02/09, 02/10, 02/13, 02/18 i 02/21) Gradonačelnik Grada Vodnjan - Dignano donosi

**ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI JAVNOG POZIVA  
za prikupljanje ponuda fizičkih i pravnih osoba za sufinanciranje provedbe Programa  
obnove uličnih fasada obiteljskih kuća  
na području Grada Vodnjan – Dignano**

Članak 1.

U Javnom pozivu za prikupljanje ponuda fizičkih i pravnih osoba za sufinanciranje provedbe Programa obnove uličnih fasada obiteljskih kuća na području Grada Vodnjan – Dignano KLASA: 351-01/21-01/02, URBROJ: 2168-04-01/01-21-2 u točki 4. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA dodaje se: "- slike početnog i dovršenog stanja fasade i račun o izvedenoj obnovi za korisnike koji su izveli radove u razdoblju od 01. siječnja 2020. do 01. lipnja 2021. godine"

Članak 2.

Ostali članci Javnog poziva za prikupljanje ponuda fizičkih i pravnih osoba za sufinanciranje provedbe Programa obnove uličnih fasada obiteljskih kuća na području Grada Vodnjan – Dignano KLASA: 351-01/21-01/02, URBROJ: 2168-04-01/01-21-1 ostaju neizmijenjeni.

Članak 3.

Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Vodnjan – Dignano .

KLASA : 351-01/21-01/02

UR.BROJ : 2168-04-01/01-21-2

Vodnjan – Dignano 29. srpnja 2021. godine

GRADONAČELNIK - SINDACO  
Edi Pastrovicchio

Temeljem članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18, 02/21), te članka 5. Odluke o imenovanju savjetnika za razna pitanja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave KLASA:022-05/21-01/22, URBROJ:2168-04-01/01-21-01 od 18. lipnja 2021. godine, Gradonačelnik dana 18. kolovoza 2021. godine donosi

**ODLUKU**  
**o opozivu imenovanja savjetnika za razna pitanja**  
**iz djelokruga jedinice lokalne samouprave**

Članak 1.

Ovom se Odlukom opoziva imenovanje savjetnika za razna pitanja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave:

1. Ennio Malusà, Župni trg – Piazza del duomo 12, Vodnjan-Dignano
2. Nikica Bilić, Pješćana uvala VIII ogranak br. 20, Pješćana uvala, Pula.

Članak 2.

Savjetnici navedeni u članku 1. ove Odluke razrješuju se dužnosti savjetničkih poslova slijedom ispunjenja svih dogovorenih savjetodavnih usluga, danom 18. kolovoza 2021. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje u "Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano".

KLASA: 022-05/21-01/42

URBROJ: 2168-04-01/01-21-01

Vodnjan-Dignano, 18. kolovoza 2021. godine

GRADONAČELNIK-SINDACO  
Edi Pastrovicchio

Temeljem članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18 i 02/21) i Odluke o socijalnoj skrbi Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 06/15 i 04/20), gradonačelnik Grada Vodnjan-Dignano, dana 31. kolovoza 2021. godine donosi

**ODLUKU**  
**o sufinanciranju troškova školskih marendi učenicima osnovnih škola**  
**sa područja Grada Vodnjan-Dignano u školskoj 2021./2022. godini**

---

#### Članak 1.

Temeljem Odluke o socijalnoj skrbi Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 06/15 i 04/20) subvencioniraju se troškovi školskih marenda učenicima osnovnih škola s područja Grada Vodnjan-Dignano (u daljnjem tekstu: Grad) u školskoj 2021./2022. godini.

#### Članak 2.

Visina subvencije troškova školskih marenda iz članka 1. ovisi o socijalnoj kategoriji kojoj pripada učenik, odnosno subvencionira se:

1. 30% cijene marende za djecu čiji je roditelj invalid domovinskog rata, a koji nije u radnom odnosu,
2. 50% cijene marende za djecu čiji roditelj prima dječji doplatak,
3. 50% cijene marende za djecu samohranih roditelja,
4. 100% cijene marende za učenike koji udovoljavaju sljedećim kriterijima:
  - da su redovno upisani u tekuću školsku godinu, da nemaju preko 10 neopravdanih sati u prethodnoj školskoj godini, te da ne ponavljaju razred.
  - da imaju prebivalište na području Grada najmanje tri godine,
  - da imaju državljanstvo Republike Hrvatske,
  - da je roditelj korisnik zajamčene minimalne naknade, prema odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Subvencionira se i cijena marende i toplog obroka u Školi za odgoj i obrazovanje, za djecu koja imaju prebivalište na području Grada.

#### Članak 3.

Za subvencije iz stavka 1., 2. i 3. članka 2. ove Odluke, potrebna dokumentacija se dostavlja direktno tajništvu škole.

Kako bi se ostvarila subvencija iz stavka 4. članka 2. ove Odluke, potrebno je dostaviti zahtjev sa traženom dokumentacijom Gradu Vodnjan-Dignano, koji će nakon razmatranja predmetnog zahtjeva, ukoliko bude pozitivno ocjenjen, proslijediti školama Zaključak o odobrenju subvenciji.

#### Članak 4.

Iznos subvencije utvrđuje se sukladno obračunu ustanove koju djeca s područja Grada pohađaju te se uplaćuje na IBAN žiro računa iste, odnosno na IBAN žiro računa Istarske županije.

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u "Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano".

KLASA: 602-01/21-01/06

URBROJ: 2168-04-01/01-21-01

Vodnjan-Dignano, 31. kolovoza 2021.

GRADONAČELNIK-SINDACO  
Edi Pastrovichio

Temeljem članka 46. Statuta Grada Vodnjan - Dignano "Službene novine Grada Vodnjan – Dignano" broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18 i 02/21) gradonačelnik Grada Vodnjan – Dignano, dana 02. rujna 2021. godine donosi

**ODLUKU O SUFINANCIRANJU TROŠKOVA NABAVKE RADNIH BILJEŽNICA  
I OSTALOG ŠKOLSKOG PRIBORA UČENICIMA OSNOVNIH ŠKOLA  
ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU**

Članak 1.

Grad Vodnjan – Dignano (u daljnjem tekstu: Grad) sufinancirati će nabavku radnih bilježnica i ostalog školskog pribora učenicima od 1. do 8. razreda osnovne škole, za školsku 2021./2022. godinu

Članak 2.

Za učenike od 1. do 4. razreda sufinanciranje iz članka 1. određuje se u visini od 200,00 kuna po učeniku.

Za učenike od 5. do 8. razreda sufinanciranje iz članka 1. određuje se u visini od 400,00 kuna po učeniku.

Članak 3.

Pravo na sufinanciranje iz članka 1. ostvaruje svaki učenik sa prebivalištem na području Grada.

Članak 4.

Sredstva potrebna za provedbu Odluke biti će isplaćena sa pozicije R0178 – subvencioniranje nabavke udžbenika u školskoj godini 2021./2022. sukladno programu Javnih potreba u području socijalne skrbi i zdravstva za 2021. godinu.

Članak 5.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za opću upravu, gospodarstvo, EU projekte i javnu nabavu Grada Vodnjan-Dignano.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano".

KLASA: 602-01/21-01/05

URBROJ: 2168-04-01/01-21-01

Vodnjan – Dignano, 02. rujna 2021.

GRADONAČELNIK - SINDACO  
Edi Pastrovicchio

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 46 Statuta Grada Vodnjan-Dignano („Službene novine Grada Vodnjan“, broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18 i 02/2021) i članka 10. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Vodnjana-Dignano („Službene novine Grada Vodnjan-Dignano“, broj 08/21), na prijedlog službenika ovlaštenih za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za opću upravu, gospodarstvo, EU projekte i javnu nabavu i pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, komunalni sustav i zaštitu okoliš, nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Vodnjana-Dignano, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, upravljanje u službi, prijam u službu i raspored na radna mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave (u nastavku teksta: upravna tijela) Grada Vodnjan-Dignano (u nastavku teksta: Grad).

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### **Članak 3.**

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada i drugim propisima.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

#### **Članak 4.**

Odjel i odsjek, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim tijelima:

Upravna tijela Grada jesu:

1. Upravni odjel za opću upravu, gospodarstvo, EU projekte i javnu nabavu;
2. Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalni sustav, gradnju i zaštitu okoliša.

Kao unutarnje ustrojstvene jedinice Upravnog odjela za opću upravu, gospodarstvo, EU projekte i javnu nabavu ustrojavaju se:

- Odsjek za opće poslove, društvene djelatnosti, lokalnu i mjesnu samoupravu;
- Odsjek za proračun i financije;



- Odsjek za pravne poslove;
- Odsjek za gospodarstvo i EU projekte i javnu nabavu.

Kao unutarnje ustrojstvene jedinice Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, komunalni sustav i zaštitu okoliša, ustrojavaju se:

- Odsjek za prostorno uređenje i gradnju;
- Odsjek za komunalni sustav i zaštitu okoliša.

#### Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

U Upravnom odjelu za opću upravu, gospodarstvo, EU projekte i javnu nabavu obavljaju se svi nastavno navedeni poslovi, putem pojedinih odsjeka, a prema slijedećem rasporedu:

- 1) *Odsjek za opće poslove, društvene djelatnosti, lokalnu i mjesnu samoupravu* obavlja:
  - (a) pravne, protokolarnе, savjetodavne i stručno-administrativne poslove u svezi s djelokrugom rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, kao i njihovih radnih tijela, poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama te zaštiti osobnih podataka, poslovi u svezi ostvarivanja djelovanja vijeća nacionalnih manjina, poslovi lokalne i mjesne samouprave.  
Predmetni poslovi obuhvaćaju stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja i organizacije sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, organizaciju poslova u svezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, stručne i administrativne poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika i potpredsjednike Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, poslove koji su u funkciji lokalne i mjesne samouprave (mjesni odbori), poslove koji su u funkciji i ostvarivanju suradnje tijela Grada s državnim tijelima, medijima, ustanovama, udrugama i građanima, poslove u svezi ostvarivanja prava nacionalnih manjina, poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, poslove u svezi obrade, zaštite i čuvanja tajnosti osobnih podataka, poslove u svezi razmatranja predstavljanja i pritužbi građana na rad upravnih tijela Grada te predlaganja mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti.
  - (b) poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i odgoja, socijalne skrbi, zdravstva, radnih odnosa, te poslove pisarnice i druge opće poslove.  
Predmetni poslovi obuhvaćaju poslove u svezi unapređenja obrazovanja i odgoja na području Grada, stipendiranja učenika i studenata, poslovi u svezi unapređenja zdravstvene zaštite na području Grada, poslovi u svezi socijalne skrbi koji se osiguravaju kroz provedbu Socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, poslovi u svezi osiguravanja lokalnih potreba stanovništva na području kulture prvenstveno očuvanjem tradicija te poticanjem razvoja kulturnog stvaralaštva, poslovi u svezi organizacije manifestacija od interesa za Grad te poticanje rada udruga na području Grada, poslovi iz oblasti rada i radnih odnosa, poslovi u svezi prijema i otpreme pošte, poslovi u svezi vođenja arhivskih knjiga te druge dokumentacije o uredskom poslovanju, poslovi uređenja Internet stranica Grada, poslove ekonomata, održavanja čistoće upravne zgrade i drugih prostora od interesa za Grad.

- 2) *Odsjek za proračun i financije* obavlja poslove koji se odnose na razrez i naplatu prihoda koji pripadaju Gradu, izradu i izvršenje proračuna, izradu i realizaciju financijskih planova Upravnih tijela, vođenje knjigovodstvenih evidencija, platni promet i financijsku operativu. Predmetni poslovi obuhvaćaju planiranje, izradu i praćenje realizacije proračuna, planiranje i praćenje likvidnosti, izradu polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna i godišnjeg obračuna proračuna, provedbu postupaka vezanih za zaduživanje Grada, blagajničko poslovanje, poslove obračuna i isplata plaća za službenike i namještenike Grada, izvršavanje plaćanja temeljem naloga upravnih tijela Grada, vođenje evidencije ulaznih računa, vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena i transakcija, te sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima.
- 3) *Odsjek za pravne poslove* obavlja, obavlja poslove u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama, poslove rješavanja imovinsko pravnih odnosa za gradske infrastrukturne projekte, utvrđuje prijedloge, akte i ugovore koji se odnose na stjecanje nekretnina, te na upravljanje i raspolaganje gradskim nekretninama, poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina, poslove zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima, pokretanje postupka prisilne naplate, provođenje ovrha za dospjela potraživanja, obavljanje poslova u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate te druge poslove glede zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada, kao i općenito sve pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove za sva upravna tijela Grada i proračunske korisnike.
- 4) *Odsjek za gospodarstvo, EU projekte i javnu nabavu* obavlja poslove koji se odnose na praćenje gospodarskih aktivnosti poduzetništva, poljoprivrede i turizma te unapređenja uvjeta za njihov razvoj, poticanja svih gospodarskih aktivnosti i korištenja prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada, predlaganje i koordinacija izrade elaborata, razvojnih programa i strategije gospodarskog razvoja Grada, privlačenje i pomoć u realizaciji investicija na području Grada, praćenje rada tvrtki iz djelatnosti gospodarstva čiji je osnivač ili suvlasnik Grad, praćenje razvoja poduzetničkih zona, praćenje međunarodnih natječaja i provođenje projekata financiranih od Europske Unije, predlaganje i implementacija programa međunarodne suradnje, te postupci provođenja javne nabave. Predmetni poslovi obuhvaćaju osiguravanje pomoći poduzetnicima i investitorima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad, promidžbu obrtništva i poduzetništva te poslovnog okruženja Grada s ciljem privlačenja novih investicija na području Grada, osnivanje poduzetničkih inkubatora, poslove u svezi s gospodarenjem poslovnim prostorima i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, planiranje održivog razvoja gospodarstva Grada a posebice poljoprivrede i turizma, poslovi u svezi izdavanja koncesija na području Grada, civilne zaštite, zaštite i spašavanja, vatrogastva i zaštite na radu, praćenje gospodarskih kretanja na području Grada te izrada posebnih analiza iz tog područja, usklađivanje aktivnosti gospodarstva i ostalih djelatnosti Grada u realizaciji projekata i potpora Europske Unije, u sklopu korištenja predpristupnih, kohezijskih i strukturnih fondova Europske Unije provodi sveobuhvatnu koordinaciju aktivnosti i implementaciju programa pojedinačnih projekata, organizira stručne skupove, educira poduzetnike u svezi pripreme projekata za pretpristupne i strukturne fondove tehničke i konzultativne naravi, surađuje na izradi studija utjecaja na okoliš i prostornih planova iz djelokruga svojih poslova. U suradnji s Turističkom zajednicom Grada Vodnjan-Dignano

predlaže programe i aktivnosti za unapređenje turističke ponude, reguliranje radnog vremena ugostiteljskih i trgovačkih objekata, zaštitu potrošača, predlaganje i provođenje programa regionalne, međuregionalne i međunarodne suradnje, kao i poslove u svezi provođenja postupka javne nabave.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju, komunalni sustav i zaštitu okoliša obavljaju se svi nastavno navedeni poslovi, putem pojedinih odsjeka, a prema slijedećem rasporedu:

- 1) *Odsjek za prostorno uređenje i gradnju* obavlja poslove iz oblasti prostornog uređenja, prostornog planiranja i gradnje. Predmetni poslovi obuhvaćaju poslove na donošenju dokumenata prostornog uređenja Grada i provedbe javnih rasprava, poslove u svezi postupka izdavanja lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, izdavanja građevinskih dozvola, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, postupka izdavanja uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine.
- 2) *Odsjek za komunalni sustav i zaštitu okoliša* obavlja poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša. Predmetni poslovi obuhvaćaju poslove u svezi izrade programa održavanja objekata i uređenja komunalne infrastrukture, upravnih postupaka u oblasti komunalnog gospodarstva, postupka provedbe komunalnog reda, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata kojih je investitor Grad, priprema zemljišta za izgradnju, poslovi u svezi obavljanja komunalne djelatnosti uređenja i održavanja javnih površina, poslove izrade izvješća i programa sukladno zakonskim propisima u prostoru, kao i poslove predlaganja programa zaštite okoliša.

### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 6.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

Službenik koji upravlja upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Pročelnik upravnog tijela ovlašten je potpisivati ugovore, rješenja i druge akte iz djelokruga upravnog tijela, osim ako odredbama zakona ili drugog propisa izrijekom nije drugačije propisano.

#### Članak 7.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik kojem je zamjenjivanje voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice u opisu poslova radnog mjesta.

#### Članak 8.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada i pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge gradonačelnika, odnosno pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Zakon).

### IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta su poznavanje talijanskog jezika i poznavanje rada na računalu.

#### Članak 10.

U pogledu poznavanja talijanskog jezika pod pojmom „poznavanje“ podrazumijeva se vladanje talijanskim jezikom razine tečaja talijanskog jezika A1 stupnja koje provode ovlaštene institucije po verificiranom i odobrenom programu od strane nadležnog državnog tijela.

Osoba koja se prvi puta zapošljava u gradskoj upravi poznavanje talijanskog jezika dokazuje:

- svjedodžbama svih razreda osnovne ili svih razreda srednje škole ili iskazom ocjena sveučilišnog ili stručnog studija (visokoškolske ustanove) u kojima je kao predmet položila i talijanski jezik ili
- odgovarajućom svjedodžbom (certifikatom) da je završila tečaj talijanskog jezika A1 stupnja.

#### Članak 11.

U pogledu poznavanja rada na računalu, pod pojmom „poznavanje“ podrazumijeva se znanje o Windows operativnom sustavu, Microsoft Wordu, Microsoft Excelu do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafova, tablica i njihov ispis, Microsoft Outlook - elektronička pošta i rad na internetu.

Osoba koja se prvi puta zapošljava u gradskoj upravi poznavanje rada na računalu dokazuje:

- certifikatom o poznavanju rada na računalu koje se priznaje u zemljama Europske unije ili
- odgovarajućim uvjerenjem o osposobljenosti ili
- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje škole ili iskazom ocjena sveučilišnog ili stručnog studija (visokoškolske ustanove) iz koje je vidljivo da je uspješno položio predmet informatika ili
- drugom odgovarajućom ispravom (potvrdom) ovlaštenog organizatora tečaja informatike iz koje je vidljivo da je uspješno završio tečaj informatike u čijem su nastavnom sadržaju obuhvaćene osnove rada na računalu i operacijski sustav Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook – elektronička pošta i rad na internetu.

#### Članak 12.

Prijam u službu provodi se u pravilu raspisivanjem javnog natječaja, u skladu s planom prijma u službu, po Zakonom i ovim Pravilnikom utvrđenom postupku.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme, objavom oglasa, u skladu s odredbama Zakona i ovog Pravilnika.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom, odnosno ugovaranjem suradnje s vanjskim pružateljem usluga.

#### Članak 13.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijma u službu.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 3. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru. Pročelnik može predložiti i provjeru praktičnog rada na određenim poslovima.

#### Članak 14.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na web stranici i oglasnoj ploči Grada, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na web stranici i oglasnoj ploči Grada, a pročelnik može odlučiti da se objavi i u dnevnom ili tjednom tisku.

Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od petnaest dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

#### Članak 15.

Postupak po raspisanom natječaju ili objavljenom oglasu provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa, imenovano u skladu sa Zakonom.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka ovog članka provodi testiranje kandidata te kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u upravnom tijelu odnosno za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

#### Članak 16.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, upravnog postupka i uredskog poslovanja.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug upravnog tijela i poslova radnog mjesta na koje se prima.

Postupak testiranja kandidata za prijam na radno mjesto namještenika za koje je kao stručno znanje utvrđena niža stručna sprema ili osnovna škola provodi se putem pisanog testa iz općeg znanja.

#### Članak 17.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet znanja stranog jezika i/ili znanja rada na računalo, kandidati mogu biti testirani na tu okolnost temeljem odluke pročelnika.

#### Članak 18.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavlja izabrani kandidat nakon obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

#### Članak 19.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati sa propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

#### Članak 20.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenik/namještenik ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenik/namještenik prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojeg imenuje pročelnik, odnosno Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

U stručnom timu iz stavka 3. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik/namještenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik/namještenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

#### Članak 21.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će prijedlog pročelniku, odnosno Gradonačelniku (za pročelnika) za prestanak rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

#### Članak 22.

Službeniku/namješteniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih

razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 23.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Sistematizacija radnih mjesta sadržava opis poslova radnog mjesta, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i broj izvršitelja.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

### Članak 24.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 25.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u upravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada uređena su zakonom te posebnim aktima u skladu sa važećim propisima.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik upravnog tijela.

## VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 26.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

#### Članak 27.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naziv radnog mjesta.

#### Članak 28.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za pritužbe u predvorju gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

### VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 29.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik i voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika, službenicima i namještenicima,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenom i neprikladnom odjeći,
6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,
7. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu gradske uprave,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 30.

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

#### Članak 31.

Kandidati za prijam u službu (radni odnos) koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 9. stavak 3. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu (radni odnos), uz uvjet da u roku od 6 mjeseci od dana rasporeda, steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da odnosni službenik (namještenik) više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.



Službenici i namještenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 9. stavak 3. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da odnosni službenik (namještenik) više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisano stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru stečeno prema programu i postupku koji donosi ministar financija, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda stekne stručno ovlaštenje, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje stručnog ovlaštenja smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za ložača centralnog grijanja, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit za ložača centralnog grijanja, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit po posebnom zakonu (završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave), a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit (završe specijalistički program izobrazbe u području javne nabave), u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje stručnog ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit po posebnom propisu, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje stručnog ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

#### Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada ("Službene novine Grada Vodnjana-Dignano" broj 01/19 i 02/20).

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano".

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikatu.

KLASA: 023-01/21-01/23

URBROJ: 2168-04-01/01-21-01

Vodnjan-Dignano, 03. rujna 2021.

**GRADONAČELNIK**

Edi Pastrovicchio

## **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU, GOSPODARSTVO, EU PROJEKTE I JAVNU NABAVU**

<b>1. PROČELNIK ZA OPĆU UPRAVU, GOSPODARSTVO, EU PROJEKTE I JAVNU NABAVU GRADA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
upravlja Odjelom kroz neposredno rukovođenje službenicima Odjela, planira, organizira, koordinira i nadzire obavljanje poslova u Odjelu odgovarajući za zakonit i stručni rad, osobito u svezi sa izvršavanjem zakona i općih akta iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji su u djelokrugu Odjela; predlaže i poduzima mjere za unapređenje organizacije rada; donosi rješenja o pravima iz radnog odnosa službenika Odjela			50
kontinuirano surađuje s Gradonačelnikom, državnim tijelima, tijelima Županije, ustanovama iz područja kulture, predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog srednjeg i visokog obrazovanja, sporta, socijalne skrbi, zdravstva, vatrogastva, udrugama koje provode aktivnosti na području Grada, institucijama, predstavnicima nacionalnih manjina, Vijećima Mjesnih odbora, Savjetom mladih i drugim tijelima Grada, sindikatima, vjerskim zajednicama te pojedincima, a u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih programa i projekata te aktivnosti namijenjenih razvoju grada i zadovoljenju potreba građana Grada, kao i djelatnika uprave i ustanova Grada			20
izravno obavlja upravne, stručne, savjetodavne i druge poslove povezane s poslovima iz nadležnosti Odjela, u suradnji sa službenicima prati propise iz djelokruga rada Odjela; vodi i rješava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana Grada u području nadležnosti Odjela, usmjerava i koordinira izradu složenijih općih akata te izvještaja, programa, elaborata, analiza, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela; koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za javne nabave iz djelokruga Odjela te osigurava provođenje postupka nabave u skladu s propisima; predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu Odjela, odlučuje o prijmu službenika i namještenika Odjela, te njihovim pravima i obvezama iz službe i u svezi sa službom, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti i podnosi zahtjeve za pokretanje postupka zbog teških povreda službene dužnosti službenika i namještenika Odjela, provodi postupak naknade štete koju počine službenici i namještenici Odjela, podnosi izvješća o radu Odjela			10
u suradnji s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima Grada i odsjekom nadležnim za financije, izrađuje prijedlog proračuna za područje nadležnosti Odjela, definira prioritete financiranja te nadzire zakonitost trošenja sredstava; odgovoran je za zakonito materijalno i financijsko poslovanje Odjela; stvara uvjete za podizanje kapaciteta ustanova, civilnog sektora i drugih subjekata u sustavu Grada			10

koordinira aktivnosti dionika u sustavu uprave Grada povezane s prijavama i provedbom projekata za financiranje iz alternativnih izvora financiranja te s tim ciljem surađuje s nadležnim tijelima Županije Istarske, Republike Hrvatske i Europske unije; voditelj i koordinator sustava FMC- financijsko upravljanje i kontrola	5
ocjenjuje rad djelatnika kojima je neposredno nadređen; sudjeluje u izradi upita i stručnih mišljenja za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, politološke ili 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 posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
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 realizaciju zacrtanih ciljeva Grada.

**ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, LOKALNU I MJESNU  
SAMOUPRAVU**

## 2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, LOKALNU I MJESNU SAMOUPRAVU

**broj izvršitelja: 1**

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.

### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s općim i kadrovskim poslovima te političkim sustavom Grada; pruža stručnu, administrativnu i tehničku pomoć povjerenstvima u provedbi izbora; predlaže mjere za poboljšanje sustava i racionalizaciju troškova uprave; predlaže i izrađuje prijedloge općih akata iz područja općih i kadrovskih poslova te političkog sustava Grada; surađuje s nadležnim inspekcijskim i drugim tijelima državne uprave, drugim upravnim odjelima, ustanovama i institucijama izvan gradske uprave radi pružanja savjeta i prikupljanja informacija iz područja općih poslova, kadrovske politike i političkog sustava Grada općenito	35
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s radom Gradskog vijeća te u suradnji s Predsjednikom Gradskog vijeća, Gradonačelnikom i drugim službenicima Grada sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća; koordinira aktivnosti usmjerene ka pravovremenom sazivanju sjednica Vijeća kao i cjelovitoj objavi materijala za sjednicu Vijeća na internetskim stranicama Grada i portalu namijenjenom vijećnicima; pruža savjetodavnu i logističku pomoć Predsjedniku Gradskog vijeća prilikom održavanja sjednica Vijeća	20
obavlja upravne i stručne poslove iz područja službeničkih odnosa i područja radnih odnosa, stručnog osposobljavanja i usavršavanja, poslove vezane uz objavu natječaja, oglasa i javnih poziva; prati i stručno obrađuje pitanja koja se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika; obrađuje zaprimljene prijave po natjecajima, oglasima i javnim pozivima, pruža podršku povjerenstvima za provedbu istih postupaka, vodi propisane osobne očevidnike i druge evidencije o radnicima, izrađuje plan prijma u službu i plan stručnog usavršavanja djelatnika Grada	20
obavlja poslove povezane uz primjenu zakona o pravu na pristup informacijama i zakona kojim se uređuje zaštita osobnih podataka; vodi i rješava u upravnom postupku pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana u području iz opisa poslova radnog mjesta, a koja su u nadležnosti Ureda	10
daje upute spremačicama i drugim službenicima vezane za pripremu dokumentacije i pokretanje postupaka javne nabave iz područja općih poslova; prikuplja podatke te priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima	10



priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, politološke, ekonomske ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

<b>3. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU I</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s društvenim djelatnostima, predlaže mjere za poboljšanje sustava skrbi o svim skupinama građana i aktivnosti za razvoj sustava društvenih djelatnosti; predlaže i izrađuje prijedloge općih akata iz područja društvenih djelatnosti koje mu povjeri nadređeni službenik; surađuje s nadležnim inspeksijskim i drugim tijelima državne uprave, drugim upravnim odjelima, ustanovama i institucijama izvan gradske uprave radi pružanja savjeta i prikupljanja informacija iz područja društvenih djelatnosti.			40
obavlja stručne i upravne poslove povezane s ostvarivanjem prava iz područja odgoja i obrazovanja, dodjelu stipendija, osiguranje pomoćnika u nastavi, razmjenu udžbenika, prijevoz učenika; prati zakonske i podzakonske propise iz područja odgoja i obrazovanja, kulture i sporta, sudjeluje u izradi programa javnih potreba iz područja odgoja i obrazovanja, kulture i sporta, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, posebnim propisima i aktima grada iz oblasti odgoja i obrazovanja, kulture i sporta; obavlja poslove vezane za upravljanje ustanovama Grada, ako obavljanje pojedinih poslova nije u nadležnosti drugog upravnog tijela gradske uprave (priprema nacрта akata za predstavničko i izvršno tijelo, evidencije i sl.); vodi i rješava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana Grada u području iz opisa radnog mjesta, a koja su u nadležnosti Odjela			40
izrađuje projektne zadatke za izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih građevina društvene namjene; priprema dokumentaciju za pokretanje postupaka jednostavne i javne nabave iz područja odgoja i obrazovanja; prikuplja podatke te priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; obavlja poslove prevođenja, lektoriranja svih tekstova akata i drugih pisanih materijala, kao i tekstova svih akata koji se objavljuju u „Službenim novinama“ Grada Vodnjana			15
priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, politološke ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
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 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
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

#### 4. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU II

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
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s društvenim djelatnostima, predlaže mjere za poboljšanje sustava skrbi o svim skupinama građana i aktivnosti za razvoj sustava društvenih djelatnosti; predlaže i izrađuje prijedloge općih akata iz područja društvenih djelatnosti koje mu povjeri nadređeni službenik; surađuje s nadležnim inspekcijskim i drugim tijelima državne uprave, drugim upravnim odjelima, ustanovama i institucijama izvan gradske uprave radi pružanja savjeta i prikupljanja informacija iz područja društvenih djelatnosti; vodi i rješava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana Grada u području socijalne skrbi i zdravstva; sudjeluje u postupku donošenja izmijenjenih rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu po žalbama izjavljenim na sva prvostupanjska rješenja; obavlja odgovarajuće analize, sudjeluje u izradi planova razvoja i akata iz područja socijalne skrbi i zdravstva, uključivši i izrade programa javnih potreba u području socijalne skrbi i zdravstva	30

<p>obavlja stručne i upravne poslove povezane sa zaštitom od požara, vatrogastvom i civilnom zaštitom, prati zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite od požara i zaštite i spašavanja (civilne zaštite), pruža stručnu, administrativnu i tehničku pomoć stožeru civilne zaštite te surađuje s državnim i drugim nadležnim tijelima; usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koje je zadužen; organizira uvježbavanje i osposobljavanje postrojbi civilne zaštite Grada te vodi potrebne evidencije raspoređenih obveznika; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, posebnim propisima i aktima Grada iz oblasti zaštite i spašavanja i civilne zaštite; vodi i rješava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana Grada u području iz opisa radnog mjesta, a koja su u nadležnosti upravnog odjela; u suradnji s nadležnim ministarstvima, upravnim odjelima Županije Istarske, Gradskim društvom Crvenog križa Pula, ustanovama iz područja socijalne skrbi i zdravstva te javnozdravstvenim ustanovama provodi aktivnosti na razvoju sustava socijalne skrbi i zdravstva na području Grada; u suradnji s odgojno obrazovnim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i zdravstva organizira edukativne aktivnosti s ciljem poboljšanja sustava socijalne skrbi i zdravstva na području Grada</p>	40
<p>obavlja poslove administrativne, stručne i savjetodavne potpore u suradnji s Policijom, Crvenim križem, Zavodom za hitnu medicinu, službama Civilne zaštite i drugim tijelima stvara uvjete za povećanje sigurnosti građana; priprema dokumentaciju i pokreće postupke javne nabave iz područja za koje je zadužen; prikuplja podatke te priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima</p>	15
<p>obavlja stručne i upravne poslove povezane sa zaštitom na radu, prati zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite na radu te u suradnji s vanjskim suradnicima i ustanovama Grada brine o pravovremenoj provedbi mjera definiranih zakonskim i podzakonskim propisima iz područja zaštite na radu</p>	10
<p>priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka</p>	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	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
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

<b>5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA I MJESNU SAMOUPRAVU</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 poslove vezane uz raspisivanje javnih poziva i natječaja za prijavu projekata i programa organizacija civilnog društva kojima se zadovoljavaju potrebe Grada kao i kontrolu trošenja dodijeljenih sredstava; sudjeluje u izradi dokumentacije za financiranje programa i projekata koji se raspisuju na županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini			35
koordinira aktivnosti mjesnih odbora te u suradnji s drugim službenicima Grada i drugim institucijama osigurava uvjete za realizaciju manifestacija na područjima mjesnih odbora Grada			20
pomaže udrugama građana pri postupku njihovog osnivanja i registriranja, sudjeluje u izradi statuta udruga te vodi očevidnik udruga, predlaže programe edukacija za predstavnike civilnog društva s ciljem jačanja njihovog kapaciteta; obavlja terensku provjeru provedbe programa, projekata i manifestacija sa strane mjesnih odbora i organizacija civilnog društva čija se provedba sufinancira sredstvima Grada te priprema Izvješća o obavljenju terenskoj provjeri			20
koordinira aktivnosti organizacija civilnog društva na području Grada te u suradnji s drugim službenicima Grada i drugim institucijama osigurava uvjete za realizaciju aktivnosti organizacija civilnog društva na području Grada; predlaže i sudjeluje u izradi planova i akata iz područja razvoja civilnog društva i mjesne samouprave te sudjeluje u izradi programa javnih potreba Grada			15
koordinira rad i aktivnosti Savjeta mladih, Povjerenstva za ravnopravnost spolova i Vijeća nacionalnih manjina s područja Grada; prikuplja podatke te priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima			5
priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist politološke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

<b>6. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja, predlaže izmjenu postojećih i donošenje novih akata iz područja uredskog poslovanja, predlaže postupke i procedure iz područja uredskog poslovanja s ciljem povećanja učinkovitosti			30
izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada			50
sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u radu pisarnice, predlaže i skrbi o nabavci potrošnog materijala za potrebe pisarnice, ovjerava račune za poštarinu te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje složenih stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>7. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</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>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
za potrebe Gradonačelnika i Upravnih Odjela obavlja administrativne i druge tehničke poslove			60
Obavlja poslove na telefonskoj centrali Grada; surađuje u obavljanju administrativnih poslova u svezi pripremanja i organizacija sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća			25
u slučaju potrebe administrira web stranicu Grada, vodi evidencije iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, vodi brigu o pečatima Odjela i Grada,			10
vodi računa o eventualnim prijevodima i lekturama tekstova, akata i drugih pisanih materijala za potrebe Grada s/na druge strane jezike osim talijanskog te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili informatičke 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 obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

STANKAMA	
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 i stručnih tehnika

<b>8. REFERENT U PISARNICI</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 administrativne poslove u pisarnici i arhivi Grada			50	
arhivira predmete, obavlja izlučivanje arhivske građe i administrativne poslove u svezi istog			40	
svakodnevno iz upravnih odjela prikuplja i u upravne odjele odnosi pismena kroz internu dostavnu knjigu kao i zaprimljene račune kroz knjigu računa te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka ili pročelnika			10	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, ekonomske ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela			
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 i stručnih tehnika			



<b>9. SPREMAČICA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1,5</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II POTKATEGORIJE	2	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Čisti i posprema urede i prostore Gradske uprave, kao i dislocirane prostore u vlasništvu Grada			60
Povremeno pomaže u jednostavnim tehničkim i administrativnim poslovima (kopiranje, slaganje materijala, posluživanje napitaka i sl.)			20
obavlja poslove vezane uz tekuće održavanje uredskih i drugih prostorija gradske uprave i u tom smislu nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, zaprima obavijesti o neispravnostima u zgradama i poduzima mjere za njihovo otklanjanje, pri čemu surađuje sa službenicima upravnog odjela nadležnog za upravljanje imovinom i održavanje; o uočenim nedostacima i oštećenjima na imovini Grada o kojoj skrbi obavještava službenika zaduženog za prijavu štete osiguravajućem društvu; skrbi o fizičko tehničkoj i protupožarnoj zaštiti ureda gradske uprave			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO 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 samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi		

**ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE**

<b>10. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Rukovoditelj	1.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
surađuje s pročelnikom na poslovima planiranja, analize i pripreme proračuna, izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, neposredno rukovodi službenicima Odsjeka, prati stanje iz djelokruga rada odjela i predlaže odgovarajuće mjere unapređenja procesa rada, koordinira obavljanje radnih procesa			40
priprema nacрте akta za predstavničko i izvršno tijelo, izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije, obavlja stručne i upravne poslove iz područja gospodarstva			30
prati, analizira i izrađuje projekcije i prognoze proračunskih agregata, makroekonomskih kretanja, potraživanja i zaduženje Grada, vrši kontrolu realizacije proračuna			10
vodi registar Ugovora, izrađuje mišljenja i nacрте akata iz obuhvata službeničkog mjesta, priprema, izvještava i provodi kontrolu vezano za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanja strateških zadaća		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

<b>11. SAVJETNIK ZA PRORAČUN</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suraduje s pročelnikom odjela i voditeljkom odsjeka na poslovima planiranja, analize i pripreme proračuna, izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna,			40
rješava složenije postupke u vezi proračunskog računovodstva korisnika, daje upute, prati izvršenje i ukazuje na probleme iz djelokruga rada, usmjerava i ukazuje na donošenje akta iz financijskog poslovanja, izrađuje prijedloge financijskih planova proračunskih korisnika i koordinira konsolidaciju proračuna s proračunskim korisnicima			30
vodi i obavlja poslove vezane za: osiguranje imovine grada i korisnika, popis i evidenciju imovine Grada			15
obavlja kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

<b>12. STRUČNI SURADNIK – GLAVNI KNJIGOVODA</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
obavlja sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnom proračunskom računovodstvu, obavlja poslove u lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike, vodi sve propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije; provodi zaduživanje i prati naplatu lokalnih poreza i gradskih prihoda			40
usklađuje i knjiži u glavnu knjigu, prati i knjiži naplatu javnih prihoda te surađuje i usklađuje knjigovodstvene evidencije sa drugim službenicima i svim proračunskim korisnicima; donosi rješenja u upravnom postupku za razrez lokalnih poreza, vodi naknadu za uređenje voda u ime i za račun Hrvatskih voda, provodi postupak prisilne naplate poreznog duga, prati primjenu propisa, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira s poreznim obveznicima vezano za plaćanje javnih prihoda			25
izrađuje sve redovite i konsolidirane financijske izvještaje, vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje nacрте općih akta iz područja lokalnih poreza, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge koje dostavlja u nadležne institucije			15
vodi knjigu javnog duga, izvješća o zaduženju, decentralizirane funkcija			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu		

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--------------------------------	---

<b>13. REFERENT ZA PLAĆE, NAPLATE I ISPLATE – SALDAKONTI</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>broj izvršitelja: 1</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 preuzimanja, kontrole, vodi knjigu i evidencije ulaznih računa, i svih dokumenata koji su temelj za isplate, e-račune, obavlja likvidaturu, isplatu putnih naloga, saldiranje kartica dobavljača, obračun, raspodjelu, prijelože potraživanja, evidenciju poreza na dodanu vrijednost, vodi propisane evidencije nastalih obaveza; obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima poreznih obveznika			40
priprema i izvršava isplatne naloge, preuzima i knjiži izvode, prati i kontrolira promjene po žiro računu grada; priprema i izvršava obračune i isplatu plaća, drugog dohotka, naknada, ugovora i dr.; izrađuje svu zakonski propisanu popratnu dokumentaciju, izvještaje i obrasce te ih dostavlja u nadležne institucije			30
obavlja poslove i evidencije vezane uz isplatu putnih naloga i blagajničko poslovanje			10
vodi knjigu ulaznih računa i obračun obaveza, vodi evidencije iz obuhvata posla i dostavlja propisana izvješća nadležnim institucijama; dnevno knjiži i preuzima uplate po računima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	---

14. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO <span style="float: right;">broj izvršitelja: 1</span>			
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 proračunskog računovodstva ustanova i neprofitno računovodstvo udruga, vodi sve propisane računovodstvene knjige i evidencije			40
priprema i kreira dokumente kroz kataloge glavne knjige, prati i izvještava o realizaciji i stanju bilance			25
vođenje analitičkih evidencija potraživanja i obveza korisnika, vođenje glavne knjige proračunskih korisnika, poslove evidencije imovine grada i korisnika			10
izrađuje sve propisane financijske izvještaje i druge evidencije te ih dostavlja nadležnim institucijama			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

**ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE**



<b>15. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	I.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Odjela Grada u sudskim postupcima i imovinsko-pravnim upravnim postupcima, kao i registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada), izrađuje podneske u upravnim sporovima za Odjele Grada; surađuje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci; po potrebi pruža pravnu pomoć upravnim tijelima Grada (izrada nacрта općih i pojedinačnih akata, pravni savjeti i drugo)			50
obavlja najsloženije upravne i stručne poslove koje se odnose na pripremu, izradu i kontrolu akata što ih donosi Gradonačelnik i akata koji se upućuju na daljnje postupanje Gradskom vijeću, koordinira izradu i normativnu obradu akata što ih gradska upravna tijela predlažu na donošenje Gradonačelniku			20
obavlja poslove nadzora nad općim aktima, daje mišljenja o usklađenosti akata s Ustavom, zakonom i drugim propisima			10
daje mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima, te obrade predmeta upravnog postupka u kojima je gradonačelnik nadležan za donošenje konačnih rješenja, obrađuje prigovore i žalbe o kojima odlučuje gradonačelnik te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda			10
prima stranke i daje informacije građanima, obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, poslove pravnog zastupanja te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta,		

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

<b>16. SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I</b>				<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
II.	Savjetnik	-	5.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
izravno obavlja poslove: planira, organizira, koordinira i vodi imovinskopravne postupke te rješava imovinskopravne predmete vezane uz nepokretnu imovinu Grada: stjecanje, otuđenje, opterećenje nekretnina i slično; vodi projekt upravljanja imovinom Grada u dijelu koji se odnosi na nekretnine, što uključuje i brigu o kontinuiranom ažuriranju podataka za koje je zadužen odjel, predlaže promjene u projektu sa ciljem efikasnijeg upravljanja nekretninama, rješava najsloženije imovinskopravne odnose u vezi priprema investicija i ostvarenja programa iz djelokruga odjela, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti odjela, poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe na pokretnu i/ili nepokretnu imovnu dužnika, pruža pravnu pomoć upravnim tijelima Grada (izrada nacрта općih i pojedinačnih akata i savjeti), izrađuje nacрте isprava i prijedloga akata za donošenje na nadležnim tijelima Grada, po punomoći Gradonačelnika zastupa Grad u postupcima pred sudovima; sudjeluje u poslovima ažuriranja i osnivanja zemljišnih knjiga, vodi imovinskopravne poslove raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija. Odgovoran je za pravodobnu prijavu potraživanja Grada u stečajnim i likvidacijskim postupcima nakon prikupljanja podataka od drugih upravnih tijela, a unutar gradske uprave koordinira sva postupanja vezana uz iste stečajne i likvidacijske postupke; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; obavlja i druge poslove prema posebnom nalogu nadređenog pročelnika.				75
prati stanje iz djelokruga odjela i predlaže odgovarajuće mjere, prati zakonske propise i stručnu literaturu, pomaže				15

službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima, prima stranke obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika		10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, poslove pravnog zastupanja te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

<b>17. SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE II</b>				<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
iI.	Savjetnik	-	5.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
izravno obavlja poslove: planira, organizira, koordinira i vodi imovinskopravne postupke te rješava imovinskopravne predmete vezane uz nepokretnu imovinu Grada: stjecanje, otuđenje, opterećenje nekretnina i slično; vodi projekt upravljanja imovinom Grada u dijelu koji se odnosi na nekretnine, što uključuje i brigu o kontinuiranom ažuriranju podataka za koje je zadužen odjel, predlaže promjene u projektu sa ciljem efikasnijeg upravljanja nekretninama, rješava najsloženije imovinskopravne odnose u vezi priprema investicija i ostvarenja programa iz djelokruga odjela, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti odjela, poduzima sve radnje za pokretanje			75	

ovrhe na pokretnu i/ili nepokretnu imovnu dužnika, pruža pravnu pomoć upravnim tijelima Grada (izrada nacрта općih i pojedinačnih akata i savjeti), izrađuje nacрте isprava i prijedloga akata za donošenje na nadležnim tijelima Grada, po punomoći Gradonačelnika zastupa Grad u postupcima pred sudovima; sudjeluje u poslovima ažuriranja i osnivanja zemljišnih knjiga, vodi imovinskopravne poslove raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija. Odgovoran je za pravodobnu prijavu potraživanja Grada u stečajnim i likvidacijskim postupcima nakon prikupljanja podataka od drugih upravnih tijela, a unutar gradske uprave koordinira sva postupanja vezana uz iste stečajne i likvidacijske postupke; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; obavlja i druge poslove prema posebnom nalogu nadređenog pročelnika.	
prati stanje iz djelokruga odjela i predlaže odgovarajuće mjere, prati zakonske propise i stručnu literaturu, pomaže službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima, prima stranke	15
obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika	10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, poslove pravnog zastupanja te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

<b>18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE</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 poslove upravljanja i raspolaganja zemljištem, stanovima, poslovnim prostorima i drugim nekretninama u vlasništvu Grada, vodi evidenciju o cjelokupnoj gradskoj imovini, formira bazu i ažurira podatke; obavlja poslove zakupa gradskih poslovnih prostora, najma stanova, prodaje i otkupa nekretnina i ostale poslove vezane za upravljanje gradskim nekretninama; Rješava imovinskopravne odnose iz djelokruga Upravnog odjela, uz nadzor nadređenog službenika izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti odjela, poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe na pokretnu i/ili nepokretnu imovnu dužnika po osnovi nenaplaćenih gradskih poreza, najma i zakupa; sudjeluje u izradi nacрта isprava i prijedloga akata za donošenje na nadležnim tijelima Grada, vodi imovinskopravne poslove raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija. Prati sve javne objave koje se odnose na stečajne i likvidacijske postupke, odgovoran je za pravodobnu prijavu potraživanja Grada u stečajnim i likvidacijskim postupcima nakon prikupljanja podataka od drugih upravnih tijela, a unutar gradske uprave koordinira sva postupanja vezana uz iste stečajne i likvidacijske postupke; obavlja poslove vezane za popis imovine Grada te prijavu štete na imovini Grada; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; obavlja i druge poslove prema posebnom nalogu nadređenog pročelnika.	80
prima stranke i daje informacije građanima; obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.	20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

**ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, EU PROJEKTE I JAVNU NABAVU**

<b>19. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, EU PROJEKTE I JAVNU NABAVU</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>sudjeluje u izradi Proračuna Grada, te predlaže Gospodarski program, prati isti te je odgovoran za njegovo izvršenje; vodi brigu o poslovima koji se odnose na praćenje i poticanje gospodarskih aktivnosti poduzetništva, poljoprivrede i turizma, korištenja prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada te unapređenja uvjeta za njihov razvoj; predlaže i koordinira izrade elaborata, razvojnih programa i strategije gospodarskog razvoja Grada; vodi strategiju, postupke i aktivnosti privlačenja i pomoći u realizaciji investicija na području Grada; prati rad tvrtki iz djelatnosti gospodarstva čiji je osnivač ili suvlasnik Grad; prati razvoj poduzetničkih zona, zaštite okoliša i zbrinjavanje otpada; surađuje na izradi studija utjecaja na okoliš i prostornih planova iz djelokruga svojih poslova</p>			40
<p>prati međunarodne natječaje, predlaže kandidiranje i provođenje projekata financiranih od Europske Unije; predlaže i koordinira implementaciju programa međunarodne suradnje, u sklopu korištenja predpristupnih, kohezijskih i strukturnih fondova Europske Unije, organizira stručne skupove te edukaciju za poduzetnike u svezi pripreme projekata za pretpristupne i strukturne fondove EU; predlaže i provodi programe regionalne, međuregionalne i međunarodne suradnje,</p>			30
<p>vodi poslove u svezi s gospodarenjem poslovnim prostorima u vlasništvu Grada; vodi poslove u svezi s raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države; vodi poslove planiranja održivog razvoja gospodarstva Grada, a posebice poljoprivrede i turizma, te u suradnji s Turističkom zajednicom Grada Vodnjan-Dignano predlaže programe i aktivnosti za unapređenje turističke ponude; vodi poslove u svezi izdavanja koncesija i zakupa javnih površina na području Grada; vodi aktivnosti strategije energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije,</p>			10
<p>daje službenicima i namještenicima naloge i naputke za rad; brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika iz Odsjeka; vodi brigu o prisutnosti na radu službenika Odsjeka</p>			10
<p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>			10

broj izvršitelja: 1

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili politološke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja



<b>20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE</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
sudjeluje u koordinaciji izrade programa kojim se kandidiraju projekti za sufinanciranje putem pretpripravnih fondova i strukturnih i investicijskih fondova Europske unije (ESIF), te vodi dokumentaciju i prati provođenje programa i projekta,			50
sudjeluje u praćenju međunarodnih natječaja, natječaja strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske			20
sudjeluje u koordinaciji i implementaciji projekata dobivenih na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini			20
priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist politološke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

<b>21. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
provodi zaduživanje, prati naplatu, usklađuje evidencije podataka u bazi podataka poreznih obveznika			40
vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge, izrađuje izvještaje iz obuhvata službeničkog mjesta			20
izvršava složenije poslove usklađivanja ugovora i naplate, vodi propisane knjigovodstvene evidencije			15
obavlja poslove u postupcima poticanja gospodarstva, obavlja poslove vezane za donacije, subvencije i kreditne programe			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni provostupnik ekonomske ili politološke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>22. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>broj izvršitelja: 1</b>
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suraduje s drugim upravnim tijelima unutar i izvan upravnog odjela u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne i jednostavne nabave, predlaže nove koncepte razvoja sustava			30
obavlja poslove u vezi planiranja, pripreme i provedbe javne nabave, vodi potrebne evidencije			30
obavlja i druge poslove javne nabave, prati propise i druge normativne akte iz područja javne nabave i drugih područja koja se neposredno tiču poslova povezanih sa javnom nabavom			20
daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje sukladno zakonu, vrši pregled i ocjenu ponuda podnesenih u postupcima nabave			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni provostupnik ekonomske, prometne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

**UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU  
OKOLIŠA**

## 23. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

### 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 Upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u Odjelu	40
poduzima mjere za unapređenje organizacije rada i za stručno usavršavanje službenika odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika UO	10
planira, priprema i nadgleda izvršenje proračunskih stavki Upravnog odjela	10
pomaže službenicima UO u radu na složenijim predmetima	10
koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima gradske uprave	10
obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika	20

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, tehničke, ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

***ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU***

**24. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU****broj izvršitelja: 1****OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odsjeka, prima stranke, prati propise iz djelokruga rada Odsjeka	40
rješava složena pitanja iz djelokruga rada, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanja povjerenih poslova, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima	30
prati stanje Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere, izrađuje izvještaje o radu te druge materijale za Pročelnika i tijela Grada	20
izravno sudjeluje u stručnim poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, stalna stručna komunikacija od utjecaja na provedbu plana i programa, kao i stalna komunikacija sa strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost

<b>25. VIŠI SAVJETNIK ZA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>broj izvršitelja: 2</b>
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obrađuje najsloženija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na rješavanje upravnih i neupravnih predmeta iz područja gradnje i prostornoga uređenja (izdavanje akata za gradnju, lokacijskih dozvola, rješenja, potvrda i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje)			70
prima stranke i daje informacije i savjete građanima o uvjetima gradnje			10
sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i ostalih propisa			15
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		



<b>26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</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
rješava jednostavnije upravne i nepravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja (izdavanje akata za gradnju, lokacijskih dozvola, rješenja, potvrda i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje)			50
obavlja očevid			15
izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, prati stručnu literaturu, zakone i propise			15
prima stranke i daje strankama potrebne informacije o uvjetima gradnje, odgovara na opće upite građana			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

<b>27. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Viši referent	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Pokretanje e-konferencije za posebne uvjete, izrada rješenja i potvrdi za parcelacijske elaborate, potvrda etažnih elaborata, rješava jednostavnije upravne i neupravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja (lokacijskih dozvola, rješenja, potvrda i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje)			40
Prijava početka građenja, utvrđivanje građevnih čestica, izdavanje uporabne dozvole prije 1968. godine			30
obavlja poslove i evidencije vezane za posebne dijelove u izgradnji, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, prati stručnu literaturu, zakone i propise			10
prima stranke i daje strankama potrebne informacije o uvjetima gradnje, odgovara na opće upite građana			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje složenih stručnih problema		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>28. REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE</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 administrativne poslove vezane za provedbu poslova iz nadležnosti Upravnog odjela			40
vodi postupak jednostavnijih neupravnih predmeta; pomaže službenicima Upravnog odjela na poslovima prostornog planiranja			20
prima stranke i obrazlaže važeću prostorno-plansku dokumentaciju			20
sudjeluje u izradi izvještaja u nadležnosti upravnog odjela, vodi potrebne evidencije			15
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke 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 stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar gradskih tijela kojima su potrebni podaci iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>29. REFERENT ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU</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 administrativne poslove, uključujući upisivanje i prema nalogu pročelnika, raspoređivanje akata iz djelokruga rada dijela Upravnog odjela nadležnog za izdavanje akata za gradnju; vodi evidenciju o zaprimljenim i raspoređenim aktima te rokovima u kojima se pojedini predmeti rješavaju			30
vodi postupak jednostavnijih neupravnih predmeta, skenira dokumente, pomaže službenicima nadležnim za izdavanje akata za gradnju pri evidentiranju i arhiviranju predmeta			30
odgovara na telefonske pozive, e - poštu i osobne upite građana te im pruža informacije ili usmjerava zaduženom službeniku			20
priprema potrebna izvješća iz djelokruga rada			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke 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 stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar gradskih tijela kojima su potrebni podaci iz nadležnosti upravnog tijela, kontakti neposredno ili putem telefona s građanima u svrhu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja Odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

***ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA***

<b>30. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>broj izvršitelja: 1</b>
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava najsloženije upravne i ostale predmete te nadzire ostale postupke donošenja rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela te postupke naplate; pomaže službenicima u složenijim predmetima donošenja rješenja iz nadležnosti odjela kao i u postupcima ovrha; nadzire vođenje baze podataka obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i spomeničke rente te nalaže službenicima promptno i pravovremeno pokretanje ovrha; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave i drugim subjektima radi davanja savjeta i prikupljanja informacija potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti službeničkog radnog mjesta			80
planira, priprema i nadgleda izvršenje proračunskih stavki Upravnog odjela, izrađuje nacрте odnosno prijedloge akata iz djelatnosti Upravnog odjela, prati zakonske propise i stručnu literaturu; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

<b>31. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
poduzima sve potrebne radnje vezano uz prisilnu naplatu potraživanja po osnovi komunalnog doprinosa, komunalne naknade i spomeničke rente, u okviru poslova svog radnog mjesta ovlašten je samostalno rješavati u upravnom postupku te povremeno, u suradnji s Savjetnikom za zastupanje Grada, zastupa Grad u postupcima vezanim za poslove iz nadležnosti Upravnog odjela			50
kontrolira ispravnost i sudjeluje u izradi stručnih materijala te nacрта odnosno prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti Upravnog odjela			20
provodi postupke davanja koncesija za obavljanje komunalnih poslova, postupke davanja koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru i koncesija na pomorskom dobru u nadležnosti Grada te vodi nadzor nad istim			20
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	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		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

<b>32. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
vodi upravni postupak i donosi rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda, rješenja o ovrsi, rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja do završetka upravnog postupka			70
po potrebi vrši očevid na terenu, izmjeru odnosno identifikaciju objekata i/ili prostora, vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave			20
obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta; obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist pravne, prometne ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		



<b>33. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE</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
vodi imovinskopravne i tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, pripreme tehničke dokumentacije za izgradnju i održavanje objekata, vodi složenije investicijsko i tekuće održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina,			60
vodi geodetske i pravne poslove na utvrđivanju granica pojedinih katastarskih čestica, rješavanja parcelacijskih elaborata i projekata, ucrtavanje i provođenje geodetskih elaborata i projekata			20
obavlja poslove ishoda akata za izgradnju			10
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

<b>34. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS I NAPLATU POTRAŽIVANJA</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
u prvom stupnju vodi i rješava u upravnom postupku prisilnu naplatu potraživanja na računima dužnika s osnova komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za uređenje voda; donosi rješenja univerzalnim pravnim slijednicima; rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjka rješenja do završetka upravnog postupka; svakodnevno i kontinuirano putem integralnog računalnog sustava pretražuje financijske kartice dužnika te pravovremeno pokreće ovrhe (na računima dužnika) svih nenaplaćenih potraživanja; obavještava druge službenike i/ili nadležna tijela Grada o potrebi pokretanja postupka naplate potraživanja iz njihova djelokruga rada			40
vodi upravni postupak i donosi rješenja za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru; rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjka rješenja do završetka upravnog postupka			40
vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave; obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, prometne građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih odjela, a povremeno i izvan upravnih odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>35. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi poslove organizacije izvršenja DDD mjera na području Grada, organizacije veterinarske službe, stručne i tehničke poslove iz oblasti zaštite bilja i hortikulturnog uređenja			20
izdaje suglasnosti za izmjenu režima prometovanja na području Grada te pribavlja potrebne suglasnosti od nadležnih tijela			20
izdaje odobrenja za prijevoz specijalnih tereta; izdaje odobrenja za prekope javnih površina i prometnica pod upravljanjem Grada; izdaje posebne uvjete vezane za izdavanje akata za građenje			40
sudjeluje u praćenju rada trgovačkih društava koja obavljaju komunalne djelatnosti opskrbe pitkom vodom, odvodnje i pročišćavanja otpadnih i atmosferskih voda te crpljenja, odvoza i zbrinjavanja fekalija iz sabirnih jama te sudjeluje u izradi godišnjih programa rada			10
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili agronomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>36. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE</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
pomaže višim i stručnim suradnicima za komunalne poslove u obavljanju stručnih i upravnih poslova za koje su zaduženi pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove			60
obavlja administrativne i druge tehničke poslove za potrebe Upravnog odjela			10
vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i drugih davanja; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave			20
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili tehničke 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
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 i stručnih tehnika		

**37. REFERENT – KOMUNALNO – PROMETNI REDAR****broj izvršitelja: 2**

<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 nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija			40
vrši poslove izdavanja obavijesti, obaveznih prekršajnih naloga i naplate novčanih kazni nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima te daje naloge za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno posebnim propisima; obavlja poslove upravljanja prometom u slučajevima otežanog prometovanja na području Grada te vrši nadzor prometa u mirovanju			40
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke, završen program osposobljavanja za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>38. REFERENT - POLJOPRIVREDNI - KOMUNALNO - PROMETNI REDAR</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, te mjere zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu; rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama poduzimanje radnji u svrhu provođenja agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, poduzima i druge mjere i radnje na koje je ovlašten općim aktima Grada; izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju i poduzetim radnjama te o istome izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju			30
provodi nadzor nad provedbom odredaba komunalnog reda, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu JLS, nadzor nad provedbom općih akata Grada kojima su propisani uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca, nadzor radi utvrđivanja zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje, nadzor nad nezakonito odbačenom otpadu, nadzor nad obavljanjem autotaksi prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu; rješava u upravnim stvarima - pokreće upravni postupak i naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o komunalnom redu ili posebnim propisom			30
obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, podzakonskim aktima i općim aktima Grada			30
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	srednja stručna sprema poljoprivredne, upravne, ekonomske, građevinske ili tehničke struke, završen program osposobljavanja za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	
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

**S A D R Ź A J**

<b>AKTI GRADONAČELNIKA</b>		
1.	ODLUKA o izmjeni i dopuni Pravilnika za provedbu Programa obnove uličnih fasada obiteljskih kuća na području Grada Vodnjan – Dignano	<b>215</b>
2.	ODLUKA o izmjeni i dopuni Javnog poziva za prikupljanje ponuda fizičkih i pravnih osoba za sufinanciranje provedbe Programa obnove uličnih fasada obiteljskih kuća na području Grada Vodnjan – Dignano	<b>216</b>
3.	ODLUKA o opozivu imenovanja savjetnika za razna pitanja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave	<b>217</b>
4.	ODLUKA o sufinanciranju troškova školskih marendi učenicima osnovnih škola sa područja Grada Vodnjan-Dignano u školskoj 2021./2022. godini	<b>217</b>
5.	ODLUKA o sufinanciranju troškova nabavke radnih bilježnica i ostalog školskog pribora učenicima osnovnih škola za školsku 2021./2022. godinu	<b>219</b>
6.	PRAVILNIK o unutarnjem redu gradske uprave	<b>220</b>

**SLUŽBENE NOVINE**

Službeni list Grada Vodnjana-Dignano

Glavni i odgovorni urednik: Nensi Giachin Marsetič, Vodnjan-Dignano, Trgovačka 2, telefon: 052 535 953

Izdavač: Grad Vodnjan-Dignano, Vodnjan, Trgovačka 2, gradonačelnik: Edi Pastrovicchio

List izlazi prema potrebi. List se dostavlja bez naplate.

Prevodilac: "Atinianum" d.o.o. Vodnjan

Tisak: Grad Vodnjan-Dignano

Tekstovi su u izvorniku na hrvatskom jeziku. Poštarina plaćena u HP Vodnjan.