

**GRADOVI****Grad Krk**

- 1.** Gradonačelnik Grada Krka 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, 96/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 52. stavak 1. točka 13. Statuta Grada Krka (“Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 28/09, 41/09, 13/13, 20/14, 3/18, 7/20 i 26/20 – pročišćeni tekst, 6/21 i 47/23) i članka 17. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Krka (“Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 34/09 i 9/23) na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Grada Krka, 15. siječnja 2024. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Krka

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Krka (“Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 12/23) u članku 12. stavku 2. iza broja: “125/14“, dodaje se: “ i 48/23“.

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Krka (“Službene novine Primorsko-goranske Županije“, broj 12/23), prilog Pravilnika - Sistematizacija radnih mjesta zamjenjuje se Sistematizacijom radnih mjesta Jedinственог управног одјела Grada Krka u prilogu ovom Pravilniku.

Članak 3.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika kojima se ne mijenja naziv radnog mjesta ostaju na snazi.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Krka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-03/23-01/01
URBROJ:2170-09-02/1-24-4
Krk, 15. siječnja 2024.

GRAD KRK

Gradonačelnik
Darijo Vasilic, prof., v.r.

Prilog:

- Sistematizacija radnih mjesta

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA KRKA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	Potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, upravnog ili ekonomskog smjera - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnom tijelom; - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu. <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Jedinostvenog upravnog odjela; - brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinostvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Gradonačelnika i Gradskog vijeća; - pomaže Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga; - pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju, organiziranju i vođenju sjednica; - daje pravne savjete odsjecima Grada te pravno mišljenje o aktima Grada; <p>(približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja; - provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja; - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odjela; - brine o poslovima koji se odnose na društveni standard djelatnika gradske uprave; - koordinira rad djelatnika unutar odjela, organizira međusobnu suradnju odsjeka i prema 			

- potrebi i sa vanjskim tijelima;
- pruža stručnu pomoć mjesnim odborima u obavljanju poslova iz njihova djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova 30%)
-
- vrši kontrolu i nadzor donesenih općih akata koji se objavljuju u službenom glasilu Primorsko-goranske županije i brine se za pravovremenu dostavu istih na nadzor nadležnom tijelu;
 - raspoređuje radne zadatke unutar Jedinog upravnog odjela, te daje upute za rad;
 - obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika odjela;
 - prati propise iz oblasti koje su u nadležnosti odjela, te predlaže i donosi prijedloge novih akata u svezi s radom odjela kao i poslovima u nadležnosti Grada;
 - prati stanje cjelokupne problematike u odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada;
 - planira razvoj i održavanje informacijskog sustava te edukaciju korisnika u odjelu;
 - donosi akte u okviru svojih ovlaštenja - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- prati zakone i druge propise iz svih oblasti i djelatnosti iz samoupravnog djelokruga Grada - NN putem interneta;
 - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	viši rukovoditelj	-	3.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela - položen državni ispit - posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka; - rukovodi imovinsko-pravnim poslovima Grada; - stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svezi upravljanja nekretninama; - izrađuje u suradnji sa pročelnikom i voditeljima drugih odsjeka nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća; - obavlja savjetodavne poslove za gradonačelnika, Vijeće i Upravni odjel; - zastupa Grad pred sudovima i drugim državnim tijelima; - provodi postupke javne nabave; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u svezi raspolaganja nekretnina (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Grada, kao i Program raspolaganja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada; - priprema nacрте ugovora, Sporazuma i drugih akata što ih zaključuje Grad Krk; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) 			

- u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa – službe službenika i namještenika, disciplinske postupke, te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%)
- obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta za sjednice Kolegija gradonačelnika i izrađuje odluke i zaključke te druge akte u svezi raspolaganja nekretninama - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%)
- izrađuje prijedlog plana upravljanja pomorskim dobrom, te provodi postupak za davanje koncesija i koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru u nadležnosti Grada Krka;
- vodi Upisnik koncesija i registar koncesija/koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, prati izvršenje ugovora o koncesijama, evidentira i prati naplatu koncesijskih naknada;
- sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene i dopune u cilju poboljšanja poslovanja;
- prati zakone i druge propise iz svih oblasti i djelatnosti iz samoupravnog djelokruga Grada – NN putem interneta;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada; približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odsjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- obavlja složene poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a posebice iz upravljanja imovinom i nekretninama, te rješava imovinsko-pravna pitanja - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- izrađuje stručne materijale, analize i druge akte iz područja upravljanja nekretninama (stjecanje, korištenje i raspolaganje) za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- unosi podatke u elektronički registar nekretnina i redovito ih ažurira, te vrši analizu unesenih podataka i izrađuje izvješća i predlaže mjere za unapređenje – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%)

- sudjeluje u izradi općih akata i rješavanja složenih pitanja i problema te pruža pravnu pomoć iz djelokruga Odsjeka i Jedinstvenog upravnog odjela;
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave te provedi postupke jednostavne nabave - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- izrađuje u suradnji sa pročelnikom i voditeljima drugih odsjeka nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- obavlja savjetodavne poslove za potrebe pojedinih Odsjeka unutar Jedinstvenog upravnog odjela;
- sudjeluje u izradi plana upravljanja pomorskim dobrom i provodi postupak davanja koncesijskih odobrenja;
- vodi Upisnik koncesija i registar koncesija/koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, prati izvršenje ugovora o koncesijama, evidentira i prati naplatu koncesijskih naknada – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%)

- obavlja stručnu pripremu i provedbu natječaja u svezi raspolaganja nekretnina (zemljišta, poslovnih prostora, javnih površina i stanova) u vlasništvu Grada);
- priprema nacрте Ugovora, Sporazuma i drugih akata što ih zaključuje Grad Krk;
- pomaže pročelniku u redakciji tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja;
- obavlja administrativne poslove za povjerenstvo za provedbu natječaja;
- obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa – službe službenika i namještenika, disciplinske postupke, izradi rješenja, te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- vodi brigu o primjeni propisa o zaštiti osobnih podataka i zakonitosti njihove obrade sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

- prati propise u području lokalne i područne samouprave, a osobito iz nadležnosti Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove;

- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa

- unutar Grada;
- sudjeluje u pripremi i provedbi javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Krka;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE

broj izvršitelja: 1

kategoriya	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje dva svjetska jezika - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove u svezi s radom gradonačelnika i a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka gradonačelnika; - vrši poslove tehničke korespondencije za gradonačelnika, te priprema nacрте dopisa i pismena koja šalje gradonačelnik - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama Gradonačelnika i skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i njihovoj provedbi; - izrađuje nacрте odnosno prijedloge akata i odluka koje donosi Gradonačelnik, te pomaže u izradi općih akata koje donosi Gradsko vijeće, ukoliko nije izravno nadležno neko drugo tijelo /odsjek ili zadužen neki drugi službenik; - upoznaje gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka 			

<p>iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)</p>
<p>- po potrebi vrši terensko-novinarski rad, te priprema ili obrađuje obavijesti/informacije za objavu na mrežnim stranicama Grada i ostalim javnim medijima;</p> <p>- organizira tiskovne konferencije i sudjeluje u pripremi kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)</p>
<p>- po potrebi opslužuje i ustanove čiji je osnivač Grad;</p> <p>- skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Grada Krka, te reprezentativnim potrebama Gradonačelnika i Gradskog vijeća;</p> <p>- u suradnji s višim stručnim referentom obavlja sve poslove u svezi sa protokolom gradonačelnika, članova Gradskog vijeća i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)</p>
<p>- obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama Gradonačelnika i radu gradske uprave sukladno naputcima pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela;</p> <p>- brine se o ažuriranju sadržaja na mrežnoj stranici Grada Krka najmanje jednom tjedno i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)</p>
<p>- sudjeluje u izradi i vrši koordinaciju aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Grada Krka;</p> <p>- prati zakone i druge propise iz oblasti lokalne samouprave – NN preko interneta;</p> <p>- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p>

5. VIŠI STRUČNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravnog, upravnog ili ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti</p>			

upravnog tijela;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Opis poslova i zadataka:

- obavlja stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela;
- prikuplja materijale za sjednice Gradskog vijeća i vodi brigu o pravovremenoj dostavi materijala za sjednice - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- izrađuje zapisnike i zaključke sa sjednica Gradskog vijeća i Kolegija gradonačelnika,
- evidentira i oblikuje postavljena pitanja od strane članova Gradskog vijeća i dostavlja ih osobama i drugim tijelima na koje se odnose, te vodi brigu o rokovima za odgovor;
- vodi rokovnik zaključaka i drugih naloga Kolegija gradonačelnika;
- vrši tonsko snimanje sjednica Gradskog vijeća;
- vodi evidenciju prisutnosti sjednicama Gradskog vijeća, te daje naloge za isplatu utvrđenih naknada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- obavlja poslove vezane uz objavljivanje akata Gradskog vijeća i gradonačelnika u službenom glasilu;
- priprema rješenja u svezi radnih odnosa i ostvarivanja prava iz radnih odnosa djelatnika Gradske uprave - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- vodi registar općih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima uz konzultaciju sa pročelnikom Jedininstvenog upravnog odjela - (približan postotak adnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu oditelja Odsjeka i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

6. REFERENT ZA UPISNIK PREDMETA I OČEVIDNIKE			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke; - dostavlja akte po odsjecima u rad preko interne dostavne knjige prema rasporedu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela; - upisuje akte u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale; - vodi internu dostavnu knjigu za sve odsjeke gradske uprave; - vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik; - razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka; - vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%) - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%) 			

7. REFERENT OPĆIH POSLOVA I ARHIVAR**broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- poznavanje rada na računalu

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- podiže prispjelu poštu;
- razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke;
- vrši otpremu pošte;
- obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registarske građe;
- u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 60%)
- surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe;
- po potrebi obavlja stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- obavlja kadrovske i druge poslove za potrebe djelatnika (dužnosnika, službenika i namještenika) Gradske uprave;
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala za potrebe Gradske uprave - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог управног одјела - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

8. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, ekonomske, hotelijersko-turističke struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za operativnu pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada Krka, a koje nekretnine obuhvaćaju pripremu upisa zemljišta, poslovnih prostora, zgrada i stanova, javnih površina, komunalne infrastrukture i drugih oblika imovne; - prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka, vodi evidencije kupaca, zakupnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada Krka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postupku pripreme i provedbe natječaja za raspolaganje imovinom; - neposredno obavlja poslove evidentiranja podataka u baze podataka nekretnina u vlasništvu Grada Krka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - ažurira podatke koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka, a koji se unose u informacijske sustave; - vodi evidencije u okviru poslova koji su u djelokrugu Odsjeka, a po nalogu voditelja Odsjeka; - obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka; - prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta; - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu 			

voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

9. SPREMAČICA

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.

Potrebno stručno znanje:

- NSS ili osnovna škola
- položen vozački ispit B kategorije

Složenost poslova:

- jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove održavanja čistoće svih prostorija i inventara Društvenog doma Bajčići - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%)
- čisti neposredan okoliš Društvenog doma Bajčići;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%)

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

10. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravnog, pravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka 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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka;
- proučava i prati zakone i druge propise iz područja društvenih djelatnosti;
- prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja kulture i predškolskog odgoja kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača;
- izrađuje programe i prijedloge raspodjele financijskih sredstava za javne potrebe iz oblasti društvenih djelatnosti (sport, kultura, tehnička kultura, socijalno-humanitarne udruge, školstvo i građanske inicijative) te vodi brigu provođenju istih - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima;
- prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada, provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama tj. djelatnostima unutar njih;
- sudjeluje i pomaže u radu udruga i klubova sa područja Grada;
- prisustvuje godišnjim skupštinama udruga, društava i klubova;
- priprema izvješća u svezi dodjela stipendija za učenike i studente za svaku školsku – akademsku godinu, te vodi brigu o isplatama istih;
- prikuplja podatke o novorođenoj djeci s područja Grada i priprema isplatu utvrđene naknade/nagrade - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana;
- sukladno pozitivnim propisima, vodi brigu o zaštiti potrošača, te sudjeluje u radu Savjeta za zaštitu potrošača - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%)
- vodi kontinuiranu brigu na zbrinjavanju socijalno ugroženih osoba s područja Grada;
- priprema i izrađuje rješenja za sve korisnike socijalnog programa te vrši isplatu po njima;
- priprema materijale za sjednice Socijalnog vijeća Grada Krka i vođenje zapisnika sa Sjednica - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- dva puta godišnje posjećuje korisnike socijalne pomoći (organizira kupnju i raspodjelu

- poklona za Uskrs i Božić);
- u suradnji sa Socijalnim vijećem vrši mjesečne revizije izdanih rješenja korisnicima socijalnog programa;
 - izrađuje mjesečna i godišnja izvješća iz svojeg djelokruga te ih dostavlja nadležnim tijelima;
 - svakodnevno surađuje sa nadležnim tijelom za socijalnu skrb, školama, vrtićima i socijalnim vijećima ostalih JLS otoka Krka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%)
-
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
 - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, pročelnika Jedinственог управног одјела - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

11. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
kategoriја	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka; - brine se o pravovremenoj pripremi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće; 			

<ul style="list-style-type: none"> - provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te kontrolira njihovo izvršenje; - u suradnji s ostalim odsjecima izrađuje prijedlog proračuna Grada, izmjena i dopuna proračuna, te ostalih pratećih dokumenata; - izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada; - sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja proračuna Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire izvršenja obveza po zaključenim ugovorima Grada; - vodi brigu o osiguranju imovine i djelatnika Grada; - vodi i priprema materijale u svezi kreditnog zaduženja i isplata kreditnih obveza; - vodi evidenciju primljenih i danih kredita i pozajmica te oročavanja sredstava kod poslovnih banaka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
<ul style="list-style-type: none"> - prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom i prati likvidnost proračuna; - obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava; - vodi i kontrolira sustav financijskog upravljanja i kontrole; - sudjeluje u izradi financijskih planova mjesnih odbora te izmjena i dopuna tijekom proračunske godine - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi plana nabave roba, radova i usluga; - prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta; - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela 			

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
 - obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna;
 - sudjeluje u financijskom upravljanju i kontroli, te priprema godišnje izvješće o aktivnostima vezanima uz uspostavu i razvoj financijskih upravljanja i kontrola;
 - sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima;
 - izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje i konsolidirane financijske izvještaje proračuna - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)
-
- surađuje sa proračunskim korisnicima, kontrolira njihove financijske izvještaje i usklađuje ih sa proračunom;
 - izrađuje plan nabave roba, radova i usluga;
 - vodi evidencije o realizaciji postupka javne nabave i izvještava ured za javnu nabavu;
 - poslovi i zadaće iz područja fiskalne odgovornosti i sustava unutarnjih financijskih kontrola - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava proračunskih korisnika;
 - usklađuje gradske odluke iz oblasti financija s relevantnim propisima;
 - prati izvršenje proračuna, proračunskih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka;
 - usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda s izvještajima od FINA-e;
 - izrađuje statistička izvješća, INN obrasce (za investicije) i ostala izvješća;
 - izrađuje stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
 - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
 - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi proračuna, izmjena proračuna; - vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara; - vodi registar imovine grada; - vodi brigu o redovitom godišnjem popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara; - obračunava ispravak vrijednosti nefinancijske imovine - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja usklađenje materijalnog i financijskog knjigovodstva; - sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjeg, godišnjeg i konsolidiranih financijskih izvještaja; - izrađuje plan nabave roba, radova i usluga; - vodi evidencije o realizaciji postupka javne nabave i izvještava ured za javnu nabavu; - sudjeluje u izradi mjesečnog i godišnjeg obračuna PDV-a; - knjiži poslovne promjene vezane uz evidentiranje imovine, plaće, naknada, ugovora o djelu; - vodi evidenciju prodanih stanova prema ugovorima o kupoprodaji, izrađuje potrebna izvješća i kontrolira naplatu; - vodi evidenciju o najmu stanova prema ugovorima, izrađuje potrebna izvješća i kontrolira naplatu; - vodi evidenciju o zakupu poljoprivrednih zemljišta prema ugovorima, izrađuje potrebna 			

izvješća i kontrolira naplatu - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)
- zadužuje ugovore o kupoprodaji imovine i prati naplatu;
- vrši fakturiranje mjesečnih zaduženja otočkim općinama za proračunske korisnike, a temeljem sporazuma o sufinanciranju;
- vodi evidenciju mjesečnih uplata otočkih općina i usklađuje sa proračunskim korisnicima;
- kontrolira naplatu prihoda proračuna i postupke naplate propisane procedurama i pravilnikom – dinamiku slanja opomena i izvoda otvorenih stavaka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- obračunava plaće i naknade djelatnicima Grada (dužnosnicima, službenicima i namještenicima);
- obračunava i isplaćuje naknade članovima predstavničkog tijela, odbora, ugovora o djelu, autorskih ugovora, ugovora sa studentima i učenicima za povremeni rad, te vodi propisane evidencije za ove isplate i dostavlja obrasce poreznoj upravi;
- vrši isplatu studenskih i učeničkih stipendija i vodi propisane evidencije;
- vodi sve propisane evidencije i dostavlja obrasce u svezi obračuna plaća;
- izrađuje statistička izvješća, RAD obrasce (obrazac za plaće) - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

14. VIŠI REFERENT ZA FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO I LIKVIDATURU

			broj izvršitelja: 1
kategoriya	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomskog smjera - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; 			

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Opis poslova i zadataka:

- otvara i zaključuje poslovne knjige;
 - vodi glavne knjige i pomoćne analitičke evidencije;
 - vodi knjige ulaznih računa Grada;
 - preuzima izvode po poslovnim računima u papirnatom i elektroničkom obliku;
 - knjiži sve poslovne promjene - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- preuzima, obrađuje i pohranjuje elektroničke račune (e-račun) i prateće isprave;
 - vrši likvidaciju i isplatu svih računa i pomoći iz proračuna;
 - kontrolira plaćanja računa prema rokovima za isplatu;
 - vrši isplatu mjesečnih dodjela proračunskim korisnicima i udrugama;
 - vodi evidenciju i vrši isplate prema zaključcima Gradonačelnika;
 - vrši blagajničke poslove i vodi propisane evidencije - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- vodi evidenciju o pečatima;
 - vodi evidenciju službenih putovanja;
 - vodi evidenciju svih ugovora i prati njihovu realizaciju (povezivanje s financijskim knjigovodstvom) i rokove plaćanja;
 - vodi evidenciju i izdaje narudžbenice;
 - obavlja knjiženja i povrat preplaćenih prihoda i jamčevina prema nalogima - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- vodi evidenciju vrijednosnih papira, izdanih i primljenih mjenica, zadužnica i bankovnih garancija i brine o rokovima za povrat;
 - vodi evidenciju o ovršnim i sudskim sporovima, prekršajnim postupcima i prometnim kaznama;
 - sudjeluje u usklađenju materijalnog i financijskog knjigovodstva;
 - vrši snimanje i arhiviranje informatičke baze podataka za Odsjek;
 - vodi brigu o arhiviranju računovodstvene dokumentacije - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
 - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

15. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinskog ili arhitektonskog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka; - organizira i sudjeluje u izradi svih planova prostornog uređenja na području Grada Krka, kao i planova višeg reda (otoka, Županije,.....) i prati provedbu istih; - obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za Kolegij gradonačelnika za prostorno planiranje, te sudjeluje u radu Odbora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša Gradskog vijeća; - koordinira i sudjeluje u donošenju novih planova, izmjenama i dopunama postojećih, provodi javne uvide i javne rasprave u postupcima donošenja dokumenata prostornog uređenja - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima projektiranja, izgradnje, održavanja i primjene geografskog informacijskog sustava (GIS), kao i prikupljanju i unošenju podataka u GIS bazu podataka; - predlaže i surađuje u izradi Izvješća o stanju u prostoru; - realizira obveze Grada u provedbi javnog uvida, odnosno javne rasprave u postupku procjene utjecaja na okoliš kada postupak vodi nadležno Ministarstvo; 			

- sudjeluje u programima i planovima Županije iz djelokruga poslova prostornog planiranja u kojima sudjeluje Grad;
 - koordinira suradnju sa susjednim općinama, gradovima, županijama i nadležnim ministarstvima, kao i važnijim gospodarskim subjektima u postupku izrade prostornih planova - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%)
-
- prikuplja, obrađuje i čuva sve informacije o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru;
 - daje informacije o prostornim i razvojnih mogućnostima potencijalnim investitorima;
 - sudjeluje u izradi donošenja Plana intervencije u zaštiti okoliša, kao i u izradi i provođenju dokumenata zaštite okoliša;
 - surađuje s nadležnim institucijama vezano uz zaštitu prirode;
 - skrbi se o pojačanoj zaštiti mora i priobalja;
 - organizira geodetska snimanja i naručuje izradu geodetskih podloga;
 - ovjerava račune iz svoga djelokruga rada;
 - izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća i analize za područja za koja je odgovoran sukladno zakonskim propisima i gradskim odlukama - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- prati zakone i druge propise iz oblasti prostornog planiranja i zaštite okoliša – NN putem interneta;
 - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I RAZVOJ

broj izvršitelja: 2

kategorija	Potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinskog ili tehničkog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- vodi i koordinira sve poslova realizacije projekata, koji obuhvaćaju provedbu aktivnosti vezanih za razvoj komunalne infrastrukture iz oblasti vodoopskrbe, prikupljanja i pročišćavanja otpadnih voda i zbrinjavanja komunalnog otpada;

- organizira, prati i koordinira sve poslove od priprema do okončanja izgradnje investicijskih i drugih objekata, uključivši i tehnički pregled i primopredaju objekata;

- predlaže godišnji Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te prati i kontrolira provedbu istog;

- izrađuje godišnje izvješće o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- obavlja pripremne radove za izradu studija i elaborata i njihovu provedbu u oblasti infrastrukture;

- sudjeluje u poslovima projektiranja, izgradnje, održavanja i primjene geografskog informacijskog sustava (GIS), kao i prikupljanju i unošenju podataka u GIS bazu podataka;

- priprema poslove za dobivanje raznih suglasnosti i potrebnih akata (lokacijske i građevne dozvole) i dr. za izgradnju objekata iz Programa gradnje...

- izdaje uvjete priključenja, posebne uvjete, potvrde glavnog projekta i rješenja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola;

- obavlja poslove koordinacije vezane uz izgradnju komunalne infrastrukture te vođenja razvojnih projekata u suradnji s komunalnim trgovačkim društvima i upravnim tijelima/odsjecima Grada;

- nadgleda izvođenje radova te surađuje s nadzornim inženjerom;

- po potrebi daje informacije o prostornim i razvojnim mogućnostima potencijalnim investitorima - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- priprema tendere, troškovnike i stručne podloge za potrebe Odsjeka;

- organizira geodetska snimanja i naručuje izradu geodetskih elaborata;

- ovjerava račune iz svoga djelokruga rada;

- obavlja poslove vođenja, čuvanja i održavanja katastra vodova (GIS);

- vodi sve poslove oko investicija na objektima društvene namjene kod kojih je Grad investitor;

- surađuje s mjesnim odborima u pripremi i praćenju investicija na njihovom području (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- prati zakone i druge propise iz područja svoga djelokruga rada – NN preko interneta

- izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća i analize za područja za koja je odgovoran sukladno zakonskim propisima i gradskim odlukama;

- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa

unutar Grada;

- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

17. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

kategoriја	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, upravnog, građevinskog ili tehničkog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka 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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka;
- provodi odluke Gradskog vijeća i Gradonačelnika i kontrolira njihovo izvršenje;
- po potrebi organizira geodetska snimanja;
- predlaže godišnji plan i Program održavanja komunalne infrastrukture te prati i kontrolira provedbu istog - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- izrađuje godišnje izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture;
- vrši obračun i izrađuje rješenja o komunalnom doprinosu i prati naplatu istog;
- vodi brigu za pravovremenu naplatu najamnine, zakupnine, koncesije i ostalih naknada,
- donosi rješenja o komunalnom doprinosu;
- predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru i kontrolira provođenje tih mjera

samostalno i u suradnji s komunalnim redarstvom - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora, stambenog fonda, te organizira i nadzire provedbu istih;
- obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje;
- planira održavanje i proširenje javne rasvjete;
- koordinira čišćenje i održavanje javno-prometnih površina, zelenih površina, nerazvrstanih cesta, prometnica, autobusnih čekaonica i svih javnih pješačkih komunikacija i groblja, te prigodne iluminacije i dekoracije;
- ovjerava račune iz svoga djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- izdaje suglasnosti za prekope na prometnicama i površinama koje su u nadležnosti Grada te kontrolira dovođenje u prvobitno stanje po završetku radova;
- predlaže i usklađuje planove održavanja s nadležnim službama na razini županije i države;
- koordinira sanaciju divljih deponija;
- sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

- koordinira u obavljanju poslova DDD mjera i higijeničarsko veterinarskim poslovima;
- vodi i organizira poslove protupožarne zaštite, civilne zaštite i zaštite na radu;
- sudjeluje u razvoju prometnog sustava Grada i utvrđuje privremene prometne regulacije (manifestacije, građevinski radovi i sl.);
- priprema rješenja za postavu reklamnih panoa - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva – NN preko interneta;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU, NAKNADU ZA UREĐENJE VODA, SPOMENIČKU RENTU I OVRŠNI POSTUPAK

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravnog, ekonomskog ili pravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada prilikom izvršavanja poslova vezanih uz naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničku rentu i ovršnog postupka; - provodi odluke Gradskog vijeća i Gradonačelnika i kontrolira njihovo izvršenje iz područja komunalne naknade, gradskih poreza, naknade za uređenje voda i spomeničke rente; - vrši obradu i sistematizira podatke obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente; - donosi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - vrši zaduženja i kontrolira naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente (pravnih i fizičkih osoba); - provodi postupak, utvrđuje uvjete i donosi rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade; - priprema ugovore, suglasnosti, potvrde i slično iz svoga djelokruga poslova; - predlaže i poduzima mjere u funkciji efikasnije naplate komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, kao i gradskih poreza - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s javnim poduzećima, komunalnim društvima te strankama u cilju efikasnije naplate gradskih prihoda (usklađuje baze podataka iz očevidnika i dr.); 			

- izrađuje potrebna izvješća o zaduženju i naplati komunalne naknade i drugih prihoda;
 - predlaže i priprema spise za pokretanje postupka prisilne naplate;
 - provodi postupke ovrhe komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i gradskih poreza;
 - sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, financiranja vodnog gospodarstva, lokalnih poreza te postupaka ovrhe – NN putem interneta;
 - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

19. VIŠI KOMUNALNI REFERENT

broj izvršitelja: 1

kategoriya	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravnog, pravnog ili ekonomskog smjera
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Opis poslova i zadataka:

- vrši zaduženja i kontrolira naplatu zakupa javnih površina i poslovnih prostora;

- vrši zaduženja i kontrolira naplatu zakupa zemljišta;
 - vrši zaduženja i kontrolira naplatu komunalnog doprinosa;
 - vrši zaduženja i kontrolira naplatu naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru;
 - vrši zaduženja i kontrolira naplatu naknade za održavanje groblja;
 - vrši zaduženja i kontrolira naplatu kabelsko distributivnog sistema grada Krka;
 - koordinira u suradnji Grada i građana u povremenim poslovima nabavke raznog sadnog materijala;
 - predlaže i poduzima mjere u funkciji efikasnije naplate;
 - izrađuje izvješća o zaduženju i naplati - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 60%)
-
- obrađuje i sistematizira podatke za nove obveznike (zakupnici poslovnog prostora, korisnici groblja, korisnici KDS-a, obveznici priključaka...;
 - vodi matičnu evidenciju obveznika iz prednjeg stavka;
 - vodi registar umrlih osoba i grobni očevidnik;
 - predlaže postupak pokretanja prisilne naplate
 - priprema ugovore, rješenja, suglasnosti, potvrde i slično iz svoga djelokruga poslova; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva – NN preko interneta;
 - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

20. VIŠI REFERENT ZA GRADSKE POREZE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravnog, pravnog ili ekonomskog smjera
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Opis poslova i zadataka:

- vrši obradu i sistematizira podatke obveznika gradskih poreza (poreza na kuće za odmor);
- izdaje rješenja o utvrđivanju gradskih poreza (poreza na kuće za odmor)
- vrši zaduženja i kontrolira naplatu gradskih poreza (pravnih i fizičkih osoba) - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)
- predlaže i poduzima mjere u funkciji efikasnije naplate gradskih poreza; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- surađuje s javnim poduzećima, komunalnim društvima i strankama u cilju efikasnije naplate gradskih prihoda (usklađuje baze podataka iz očevidnika i dr.);
- izrađuje izvješća o zaduženju i naplati gradskih poreza te po potrebi drugih prihoda;
- predlaže i priprema spise za pokretanje postupka prisilne naplate
- priprema ugovore, rješenja, suglasnosti, potvrde i slično iz svoga djelokruga poslova; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, financiranja vodnog gospodarstva, lokalnih poreza i postupaka ovrhe – NN putem interneta;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

PODODSJEK ZA REDARSTVO (KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO)

21. VODITELJ PODODSJEKA ZA REDARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, upravnog, ekonomskog ili prometnog smjera - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - završen program osposobljavanja za prometnog redara - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad komunalnih i prometnih redara s ciljem podizanja učinkovitosti rada redarstva u cjelini; - surađuje sa svim sudionicima izvan Grada u pogledu podizanja učinkovitosti prometnog redarstva; - predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje prometne problematike u cjelini; - nadzire provedbu odredbi odluka Gradskog vijeća koje se odnose na promet na području Grada Krka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%) <ul style="list-style-type: none"> - brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada Krka i u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i društvima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila; - nadzire provedbu svih ostalih općih akata Grada Krka iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje 			

<p>navedenih poslova – 30%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa; - naplaćuje prometne kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila te izdaje obvezne prekršajne naloge; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
<ul style="list-style-type: none"> - provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim tvrtkama; - surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i tvrtkama u vezi primjene odluka o prometnom redu; - predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni prometa; - sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja; - naročito brine o zaštiti školske i predškolske djece kada se nalaze u prometu kao pješaci - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova 20%)
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i druge propise iz oblasti sigurnosti prometa – NN preko interneta; - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada; - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

22. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I POMORSKI REDAR 1

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, tehničke ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - položen vozački ispit A i B kategorije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih 			

tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Opis poslova i zadataka:

- prati stanje komunalnog reda, te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti;
 - vrši prijave nadležnom tijelu, te naplatu kazni u okviru Zakona i Odluka Gradskog vijeća;
 - kontrolira stanje zauzetih i zakupljenih gradskih površina, te o tome izvješćuje nadležnu službu - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- pokreće inicijative i predlaže mjere unapređenja komunalnog reda;
 - nadzire održavanje reda na javnim i javno-prometnim površinama, kioska i naprava, reklamnih stupova i panoa, natpisa, spomenika, groblja, oznaka ulica, kućnih brojeva te drugih površina i objekata koji utječu na izgled grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- nadzire provedbu Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti i radnom vremenu ugostiteljskih objekata;
 - nadzire održavanje čistoće na javnim površinama, odvoz smeća, higijenu i rad javnih kupališta i WC-a, red na tržnici i drugo - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
-
- nadzire poslove čišćenja javnih i javno-zelenih površina;
 - nadzire stanje i funkcionalnost lokalnih – nerazvrstanih cesta i ulica, zgrada, fasada i izloga i dr.;
 - izdaje suglasnosti gospodarskim subjektima za odvoz komunalnog otpada;
 - surađuje u obavljanju poslova DDD mjera i higijeničarsko veterinarskim poslovima;
 - nadzire u ime Grada Krka izvršenje slijedećih investicija: uređenje i rekonstrukciju šetnica i šumskih puteva, uređenje poljskih makadamskih puteva, sanacija divljih odlagališta i sl.
 - obavlja nadzor nad provedbom Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Krka;
 - provodi nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati;
 - provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavještava nadležno tijelo o nezakonitim radnjama, provodi postupke radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi;
 - pokreće i provodi upravni postupak te naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi;
 - obavlja i druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi- (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva – NN preko interneta;
 - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;

- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

23. REFERENT – KOMUNALNI I POMORSKI REDAR 2

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, tehničke ili druge struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- položen vozački ispit A i B kategorije
- poznavanje rada na računalu

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- prati stanje komunalnog reda, te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti;
- vrši prijave nadležnom tijelu, te naplatu kazni u okviru Zakona i Odluka Gradskog vijeća;
- kontrolira stanje zauzetih i zakupljenih gradskih površina, te o tome izvješćuje nadležnu službu - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- pokreće inicijative i predlaže mjere unapređenja komunalnog reda;
- nadzire održavanje reda na javnim i javno-prometnim površinama, kioska i naprava, reklamnih stupova i panoa, natpisa, spomenika, groblja, oznaka ulica, kućnih brojeva te drugih površina i objekata koji utječu na izgled grada;
- nadzire provedbu Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti i radnom vremenu ugostiteljskih objekata;
- nadzire održavanje čistoće na javnim površinama, odvoz smeća, higijenu i rad javnih kupališta i WC-a, red na tržnici i drugo - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- nadzire poslove čišćenja javnih i javno-zelenih površina;

- nadzire stanje i funkcionalnost lokalnih – nerazvrstanih cesta i ulica, zgrada, fasada i

izloga i dr.;

- izdaje suglasnosti gospodarskim subjektima za odvoz komunalnog otpada;
 - surađuje u obavljanju poslova DDD mjera i higijeničarsko veterinarskim poslovima;
 - nadzire u ime Grada Krka izvršenje slijedećih investicija: uređenje i rekonstrukciju šetnica i šumskih puteva, uređenje poljskih makadamskih puteva, sanacija divljih odlagališta i sl.
 - obavlja nadzor nad provedbom Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Krka;
 - provodi nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati;
 - provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavještava nadležno tijelo o nezakonitim radnjama, provodi postupke radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi;
 - pokreće i provodi upravni postupak te naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi;
 - obavlja i druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi- (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva – NN preko interneta;
 - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

24. REFERENT – KOMUNALNI I POMORSKI REDAR 3

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, tehničke ili druge struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit A i B kategorije
- poznavanje rada na računalu

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- prati stanje komunalnog reda, te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti;
 - kontrolira stanje zauzetih i zakupljenih gradskih površina, te o tome izvješćuje nadležnu službu;
 - pokreće inicijative i predlaže mjere unapređenja komunalnog reda;
 - nadzire održavanje reda na javnim i javno-prometnim površinama, kioska i naprava, reklamnih stupova i panoa, natpisa, spomenika, groblja, oznaka ulica, kućnih brojeva te drugih površina i objekata koji utječu na izgled grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- nadzire provedbu Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti i radnom vremenu ugostiteljskih objekata;
 - nadzire održavanje čistoće na javnim površinama, odvoz smeća, higijenu i rad javnih kupališta i WC-a, red na tržnici i drugo;
 - nadzire poslove čišćenja javnih i javno-zelenih površina;
 - nadzire stanje i funkcionalnost lokalnih – nerazvrstanih cesta i ulica, zgrada, fasada i izloga i dr. - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- nadzire uređenje i rekonstrukciju šetnica i šumskih puteva, uređenje poljskih makadamskih puteva, sanaciju divljih odlagališta i sl.
 - obavlja nadzor nad provedbom Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Krka;
 - provodi nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati;
 - provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavještava nadležno tijelo o nezakonitim radnjama, provodi postupke radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi;
 - pokreće i provodi upravni postupak te naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi;
 - obavlja i druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi- (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Pododsjsjeka, Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

25. REFERENT – PROMETNI REDAR			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, tehničke ili druge struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - završen program osposobljavanja za prometnog redara - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara - položen vozački ispit A i B kategorije - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzire provedbu odredbi odluka Gradskog vijeća koje se odnose na promet na području Grada Krka; - brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada Krka i u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i društvima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - nadzire provedbu svih općih akata Grada Krka iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano; - naplaćuje prometne kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila te izdaje obvezne prekršajne naloge; - provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim tvrtkama; - surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i tvrtkama u vezi primjene odluka o prometnom redu - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni prometa; - naročito brine o zaštiti školske i predškolske djece kada se nalaze u prometu kao pješaci - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%) 			

26. DOMAR			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničke struke - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu pravila struke <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove oko tekućeg održavanja Društvenog doma Bajčić; - prati evidencije o poslovanju; - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - nabavlja potrebne materijale; - upravlja multimedijalnom opremom Društvenog doma Bajčići; - komunicira s korisnicima Društvenog doma Bajčići i Gradom Krkom; - prati raspored korištenja Društvenog doma Bajčići; - prati upravljanje i održavanje Društvenog doma Bajčići; - vrši popravak u održavanju zgrade, vrata, prozora te bojenje i krečenje u vidu održavanja prostorija; - brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, te o njihovoj ispravnosti; - otklanja manje kvarove i vrši manje popravke opreme; - obavlja poslove u svezi s održavanjem službenih vozila; - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%) 			

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO

27. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
kategoriya	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	I.	4.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravnog, pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno poznavanje engleskog jezika - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka; - prati zakone i propise iz oblasti gospodarstva; - vodi i koordinira sve poslove realizacije projekata, koji obuhvaćaju provedbu aktivnosti vezanih za održivi razvoj (energetika, obnovljivi izvori energije i poljoprivreda); - prati zakone i propise iz oblasti energetike i obnovljivih izvora energije, poljoprivrede; - sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata vezanih uz sustav Civilne zaštite, kao i u izradi analize smjernica, procjene rizika i godišnjih planova civilne zaštite; - izrađuje prijedloge kriterija raspodjele poticajnih sredstava za područja održivog razvoja (poljoprivredu, obnovljivih izvora energije, energetike); - izrađuje kvartalna, polugodišnja ili godišnja izvješća i analize iz područja svoga djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) 			
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje u poslovanju s LAG-om; - predlaže i priprema akte i materijale iz područja svoga djelokruga rada; - prati stanje cjelokupne problematike iz područja gospodarstva, vrši analizu stanja i daje 			

prijedloge za poboljšanje rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- obavlja poslove u vezi certifikacije – BFC SEE certifikat;
 - predlaže prioritete u pripremi i praćenju realizacije strateškog planiranja ekonomskog razvoja, predlaže strateške ekonomske odluke o razvoju Grada;
 - aktivno surađuje s institucijama više hijerarhijske razine na županijskoj i državnoj razini;
 - surađuje s domaćim i stranim javnim partnerima, te privatnim investitorima, obavlja poslove u vezi s pripremom i provedbom regionalnih i međunarodnih razvojnih projekata, predlaže suradnju s hrvatskim i europskim regijama;
 - vodi i ažurira baze podataka iz oblasti gospodarstva (baza lokalnih gospodarskih subjekata, direktnih investicija, investicijskih lokacija, analiza gospodarske strukture i sl.) te prati i pribavlja statističke podatke iz oblasti gospodarstva koji osiguravaju nadležne institucije - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- pribavlja/sudjeluje u pripremi promotivnih materijala o privlačenju investicija, uvjetima poslovanja i investicijskim potencijalima u lokalnoj ekonomiji na hrvatskom i engleskom jeziku;
- pruža informacije o proceduri osnivanja i poslovanja gospodarskih subjekata, državnim i lokalnim poticajima za zainteresirane poduzetnike, programima financijske i tehničke podrške / pomoći gospodarstvu;
 - sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji i redovito pohada programe usavršavanja iz područja lokalnog ekonomskog razvoja;
 - prati dinamiku lokalnog tržišta rada i predlaže/provodi aktivnosti prema utvrđenom stanju i potrebama - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I VOĐENJE PROJEKATA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravnog, pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno poznavanje engleskog jezika - vozačka dozvola B kategorije - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu grada u svrhu razvoja gospodarstva, te obavlja sve poslove vezane uz realizaciju radnih zona; - prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz pretpripravnih i strukturnih fondova iz EU i nacionalnih fondova; - koordinira pripremu projekata za participaciju u raspisanim natjecajima; - vodi savjetodavne i stručne poslove prema zainteresiranim subjektima, vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natjecajima mogu po tim osnovama dobiti - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpripravnosti pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje, za potrebe Grada Krka; - prati realizaciju projekata od početka do kraja; - izrađuje prijedloge kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva; - izrađuje kvartalna, polugodišnja ili godišnja izvješća i analize iz područja svoga 			

djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- obavlja poslove vezane uz otočni održivi razvoj; - surađuje s Registrom Koncesija i izrađuje godišnje i srednjoročne planove davanja koncesija iz područja komunalnih djelatnosti; - predlaže prijedloge novih akata u području gospodarstva, kao i poslovima u nadležnosti upravnog odjela i Grada u cjelini - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada; - prati stanje cjelokupne problematike iz područja gospodarstva, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada; - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA TE CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravnog, pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno poznavanje engleskog jezika
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- planira i sudjeluje u planiranju potencijalnih projekata za financiranje bespovratnim sredstava iz EU fondova;
 - vrši komunikaciju i koordinaciju s projektnim partnerima/suradnicima na projektima, s ostalim službenicima Jedinственог upravnog odjela Grada Krka, kao i s posredničkim tijelima i nadležnim institucijama uključenim u provedbu EU projekata, a sve s ciljem planiranja i provedbe projekata;
 - predlaže i poduzima sve potrebne mjere s ciljem učinkovitog planiranja i provedbe projekata - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- osigurava pravovremeno izvještavanje provedenih projektnih aktivnosti;
 - vodi i prati provedbu projekata financiranih iz EU sredstava;
 - izrađuje kvartalna, polugodišnja ili godišnja izvješća i analize iz područja svojeg djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
 - obavlja složnije poslove u izradi procjene ugroženosti od požara, plana zaštite od požara i godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za Grad Krk
 - prikuplja i obrađuje podatke potrebne za prikaz postojećeg stanja zaštite od požara na području Grada Krka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
 - obavlja složnije poslove u izradi akata iz područja civilne zaštite
 - sudjeluje u izradi programa rada Stožera civilne zaštite, te surađuje sa Stožerom civilne zaštite Grada Krka;
 - priprema dokumentaciju izrade planova i prati njihovo izvršenje te sudjeluje u pripremi odluka i izvješća iz područja zaštite i spašavanja, civilne zaštite, vatrogastva, komunalnog i ostalog otpada;
 - vodi brigu o provođenju planova iz protupožarne zaštite, vodi brigu o provođenju planova iz oblasti zaštite i spašavanja te gospodarenja otpadom - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- prati mjerodavne zakone i druge propise iz svojeg djelokruga;
 - u svakodnevnom radu kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)