



Grad Opatija

57.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 29. Statuta Grada Opatije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 25/09, 30/09-ispravak, 7/13, 3/18, 5/18-ispravak, 3/20 i 3/21), Gradsko vijeće Grada Opatije, na sjednici održanoj dana 27. srpnja 2023. donijelo je

ODLUKU O STIPENDIRANJU UČENIKA I STUDENATA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovom Odlukom propisuju se uvjeti za ostvarivanje prava na dodjelu stipendija, kriteriji za dodjelu stipendija, postupak dodjele stipendija te druga pitanja vezana za dodjelu stipendija učenicima i studentima.

2) Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

1) Stipendijom u smislu ove Odluke smatra se:

1.1. stipendija temeljem školskog/akademskeg uspjeha,

1.2. stipendija temeljem imovinskog statusa,

1.3. stipendija za deficitarna zanimanja te

1.4. stipendija za poslijediplomski sveučilišni studij čijim se završetkom stječe akademski naziv doktora znanosti odnosno doktora umjetnosti.

2) Pod pojmom deficitarna zanimanja u smislu ove Odluke, smatraju se zvanja na razini regionalnih i lokalnih tržišta rada za kojima postoji potreba prema Preporukama za obrazovnu upisnu politiku i politiku stipendiranja koje izrađuje Hrvatski zavod za zapošljavanje.

Članak 3.

Stipendije se dodjeljuju za školovanje u srednjim školama u Republici Hrvatskoj i za studije na visokim učilištima u Republici Hrvatskoj te na visokim učilištima izvan Republike Hrvatske.

Članak 4.

Administrativne i stručne poslove vezano uz provedbu ove Odluke obavlja upravni odjel Grada Opatije nadležan za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu „Nadležni upravni odjel“).

Članak 5.

1) Učenička stipendija dodjeljuje se u godišnjem iznosu od 80 eura, a isplaćuje se u mjesečnim iznosima od 80 eura tijekom trajanja školske godine.

2) Studentska stipendija dodjeljuje se u godišnjem iznosu od 2.040 eura, a isplaćuje se u mjesečnim iznosima od 170 eura tijekom trajanja akademske godine.

3) Stipendija za poslijediplomski sveučilišni studij dodjeljuje se u jednokratnom iznosu do 1.500 eura za troškove školarine, a za razdoblje akademske godine.

II. UVJETI ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA DODJELU STIPENDIJA Stipendije temeljem školskog/akademskeg uspjeha

Članak 6.

Stipendiju temeljem školskog/akademskeg uspjeha može ostvariti redoviti učenik II., III. i IV. razreda srednje škole i redoviti student preddiplomskog, diplomskog i integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija te preddiplomskog stručnog i specijalističkog diplomskog stručnog studija koji ispunjava sljedeće uvjete:

- da je državljanin Republike Hrvatske,
- da učenik/student u trenutku podnošenja prijave ima prebivalište na području Grada Opatije u kontinuitetu od minimalno godinu dana prije podnošenja prijave,
- da najmanje jedan član zajedničkog domaćinstva u trenutku podnošenja prijave ima prebivalište na području Grada Opatije u kontinuitetu od minimalno godinu dana prije podnošenja prijave,
- da je postigao opći uspjeh u prethodne dvije godine obrazovanja (podrazumijevaju se dvije školske/akademske godine u kontinuitetu koje prethode godini u kojoj se podnosi prijava), odnosno prethodne godine za učenike II. razreda srednje škole, i to:
- učenik u visini prosječne ocjene 4,5 i više
- student u visini prosječne ocjene 4,5 i više za svaku godinu obrazovanja u srednjoj školi te 4,0 i više za svaku akademsku godinu na visokom učilištu te da je ostvario najmanje 54 ECTS bodova u svakoj od prethodne dvije akademske godine.

Stipendije temeljem imovinskog statusa

Članak 7.

1) Stipendiju temeljem imovinskog statusa može ostvariti redoviti učenik II., III. i IV. razreda srednje škole i redoviti student preddiplomskog, diplomskog i integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija te preddiplomskog stručnog i specijalističkog diplomskog stručnog studija koji ispunjava sljedeće uvjete:

- da je državljanin Republike Hrvatske,
- da učenik/student u trenutku podnošenja prijave ima prebivalište na području Grada Opatije u kontinuitetu od minimalno godinu dana prije podnošenja prijave,
- da najmanje jedan član zajedničkog domaćinstva u trenutku podnošenja prijave ima prebivalište na području Grada Opatije u kontinuitetu od minimalno godinu dana prije podnošenja prijave,

- da je postigao opći uspjeh u prethodne dvije godine obrazovanja (podrazumijevaju se dvije školske/akademske godine u kontinuitetu koje prethode godini u kojoj se podnosi prijava), odnosno prethodne godine za učenike II. razreda srednje škole, i to:
- učenik u visini prosječne ocjene 4,0 i više
- student u visini prosječne ocjene 4,0 i više za svaku godinu obrazovanja u srednjoj školi i 3,5 te više za svaku akademsku godinu na visokom učilištu te da je ostvario najmanje 45 ECTS bodova u svakoj od prethodne dvije akademske godine
- da zadovoljava barem jedan od sljedećih uvjeta:
- da je član domaćinstva koje na temelju rješenja ostvaruje pravo na zajamčenu minimalnu naknadu,
- da su prihodi za jednočlano domaćinstvo do 500 eura, dvočlano domaćinstvo do 750 eura, tročlano domaćinstvo do 900 eura, četveročlano domaćinstvo do 1.050 eura, a ako domaćinstvo ima više od 4 člana, cenzus prihoda za svakog se člana uvećava za 150 eura.

2) Prihodom se smatra iznos prosječnog mjesečnog prihoda domaćinstva ostvarenog (isplaćenog) u posljednjih 12 mjeseci koji prethode mjesecu prije mjeseca u kojem je podnesena prijava za dodjelu stipendije, a čine ga sva sredstva koja domaćinstvo ostvari po osnovi rada, imovine, prihoda od imovine ili na neki drugi način. U prihod se ne uračunavaju: novčane naknade i potpore po Zakonu o socijalnoj skrbi, socijalna pomoć i naknada koju osigurava Primorsko-goranska županija i Grad Opatija, doplatka za djecu, stipendije učenika i studenata, godišnji dar za božićne i uskršne blagdane i dar za djecu do 15. godine života, novčana naknada za tjelesno oštećenje, ortopedski dodatak, primici koje fizičke osobe ostvare na osnovi donacija pravnih i fizičkih osoba za zdravstvene potrebe te sredstva za saniranje posljedica elementarnih nepogoda.

3) Pod članovima zajedničkog domaćinstva u smislu ove Odluke, smatraju se podnositelj zahtjeva, roditelji/skrbnici/udomitelji, braća i sestre podnositelja zahtjeva te ostali koji zajedno žive, privređuju ili ostvaruju prihode na drugi način i troše ih zajedno, a navedeni su u Izjavi o članovima zajedničkog domaćinstva podnositelja prijave.

Stipendije za deficitarna zanimanja

Članak 8.

Stipendiju za deficitarna zanimanja može ostvariti redoviti učenik I., II., III. i IV. razreda srednje škole i redoviti student preddiplomskog, diplomskog i integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija te preddiplomskog stručnog i specijalističkog diplomskog stručnog studija koji ispunjava sljedeće uvjete:

- da je državljanin Republike Hrvatske,
- da učenik/student u trenutku podnošenja prijave ima prebivalište na području Grada Opatije u kontinuitetu od minimalno godinu dana prije podnošenja prijave,
- da najmanje jedan član zajedničkog domaćinstva u trenutku podnošenja prijave ima prebivalište na području Grada Opatije u kontinuitetu od minimalno godinu dana prije podnošenja prijave,
- da je postigao opći uspjeh u prethodne dvije godine obrazovanja (podrazumijevaju se dvije školske/akademske godine u kontinuitetu koje prethode godini u kojoj se podnosi prijava) i to:
- u visini prosječne ocjene 3,5 i više te da je ostvario najmanje

- 54 ECTS bodova u svakoj od prethodne dvije akademske godine i
 - da je upisan u program za stjecanje zvanja koje se smatra deficitarnim zanimanjem, utvrđenim člankom 2., stavkom 2. ove Odluke.
- Stipendije za poslijediplomski sveučilišni studij

Članak 9.

Stipendiju za poslijediplomski sveučilišni studij čijim se završetkom stječe akademski naziv doktora znanosti odnosno doktora umjetnosti može ostvariti student koji ispunjava sljedeće uvjete:

- da je državljanin Republike Hrvatske,
- da student u trenutku podnošenja prijave ima prebivalište na području Grada Opatije u kontinuitetu od minimalno godinu dana prije podnošenja prijave,
- da najmanje jedan član zajedničkog domaćinstva u trenutku podnošenja prijave ima prebivalište na području Grada Opatije u kontinuitetu od minimalno godinu dana prije podnošenja prijave,
- da je student poslijediplomskog sveučilišnog studija koji je u svakoj godini prethodno završenih studija ostvario uspjeh u visini prosječne ocjene 4,0 i više te
- kojem studij nije financiran ili je sufinanciran iz drugih izvora manje od 50% visine školarine, a što se dokazuje izjavom ili drugom odgovarajućom dokumentacijom.

III. KRITERIJI ZA DODJELU STIPENDIJA

Članak 10.

1) Dodjela stipendija temeljem školskog/akademskog uspjeha, stipendija za deficitarna zanimanja te stipendija temeljem imovinskog statusa vrši se na temelju prosjeka ocjena ostvarenih u prethodne dvije školske/akademske godine (podrazumijevaju se dvije školske/akademske godine u kontinuitetu koje prethode godini u kojoj se podnosi prijava) odnosno za učenike II. razreda srednje škole na temelju prosjeka ocjena ostvarenih u prethodnoj školskoj godini koji se zaokružuje na dvije decimale te izražava u postotku u odnosu na maksimalnu moguću vrijednost ocjena, od najvišeg prema najnižem.

2) Dodjela stipendija temeljem imovinskog statusa vrši se prema visini ostvarenog prihoda po članu zajedničkog domaćinstva godišnje, od najnižeg prema najvišem. U slučaju da više podnositelja prijave za stipendiju ima isti iznos ostvarenog prihoda po članu zajedničkog domaćinstva godišnje, prednost ima podnositelj s ostvarenim višim prosjekom ocjena u prethodne dvije školske/akademske zaokruženim na dvije decimale izraženim u postotku.

3) U slučaju da više podnositelja prijave za stipendiju ima isti prosjek ocjena, prednost ima podnositelj koji je ostvario značajne rezultate na natjecanju, koji je sudjelovao na znanstvenim i stručnim projektima, koji ima objavljene stručne radove ili neka druga postignuća vezana uz školovanje u prethodne dvije godine obrazovanja, koji je svojim volonterskim radom aktivno sudjelovao u radu udruga na području Grada Opatije te time dao doprinos zajednici, a zatim onaj s većim brojem ostvarenih ECTS bodova u prethodnoj godini studija. Prednost prema ECTS bodovima vrijedi samo za studente.

Članak 11.

- 1) Dodjela stipendija za poslijediplomski sveučilišni studij

vrši se na temelju prosjeka ocjena u svakoj godini prethodno završenih studija, a prema visini prosječne ocjene koja se zaokružuje na dvije decimale, izražene u postotku, od najviše prema najnižoj.

2) U slučaju da više podnositelja prijave za stipendiju ima isti prosjek ocjena, prednost ima podnositelj koji je sudjelovao na znanstvenim i stručnim projektima i skupovima, koji ima objavljene znanstvene i stručne radove ili neka druga postignuća.

Članak 12.

Ukoliko student pohađa studij na visokom učilištu izvan Republike Hrvatske koji nije u sustavu Europskog prostora visokog obrazovanja i potpisnik Bolonjske deklaracije, ne primjenjuju se odredbe ove Odluke koje su vezane za ECTS bodove, a prosjek ocjena studenta koji pohađa visoko učilište izvan Republike Hrvatske računa se kao ekvivalent prema važećem rasponu ocjena na tom visokom učilištu.

Članak 13.

1) Učenici i studenti koji su korisnici stipendije iz drugih izvora, mogu se javiti na natječaj za dodjelu stipendije, ali se iste moraju odreći u slučaju dobivanja stipendije Grada Opatije.

2) Iznimno, odredba stavka 1. ovog članka ne primjenjuje se na korisnike stipendije za poslijediplomski sveučilišni studij, kao ni na studente na studentskim razmjenama kroz program ERASMUS+.

Članak 14.

Pravo na dodjelu stipendije nije moguće ostvariti ako učenik/student ima upisano mirovanje obveza u školskoj/akademskoj godini za koju je raspisan natječaj.

IV. POSTUPAK DODJELE STIPENDIJA

Članak 15.

Stipendije se dodjeljuju na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje gradonačelnik nakon početka školske/akademske godine, a najkasnije do 31.12. Natječaj za dodjelu stipendija se objavljuje na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Grada Opatije.

Članak 16.

Natječaj za dodjelu stipendija sadrži:

- naziv tijela koje raspisuje natječaj,
- uvjete za pristupanje natječaju,
- dokaze o ispunjavanju uvjeta za dodjelu stipendije,
- način i rok za podnošenje prijava,
- rok i način objave rezultata natječaja te
- druge odredbe prema odluci gradonačelnika.

Članak 17.

Podnositelj može podnijeti jednu prijavu za dodjelu stipendije.

Članak 18.

Način prijave na natječaj za dodjelu stipendija za svaku školsku/akademsku godinu bit će naveden u tekstu natječaja.

Članak 19.

Rok za dostavu prijave na natječaj je 15 dana od dana objave natječaja.

Članak 20.

1) Prijave s nepotpunom dokumentacijom i prijave koje nisu podnesene u propisanom roku neće se razmatrati, o čemu će podnositelji prijava biti obaviješteni pisanim putem.

2) Dostavljena dokumentacija ne vraća se podnositelju prijave.

Članak 21.

1) Obradu prijava pristiglih na natječaj obavlja Nadležni upravni odjel na način da utvrđuje da li podnositelj prijave zadovoljava propisane kriterije za ostvarivanje stipendije po školskom/akademskom ili deficitarnom ili imovinskom uvjetu.

2) Po obradi pristiglih prijava, Nadležni upravni odjel podnosi gradonačelniku prijedlog liste kandidata za dodjelu stipendija u roku od 30 dana od dana završetka roka za dostavu prijava.

3) Na osnovu prijedloga iz stavka 2. ovog članka, gradonačelnik utvrđuje listu kandidata za dodjelu stipendija u roku od 8 dana od primitka prijedloga. Lista kandidata za dodjelu stipendija objavljuje se na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Grada Opatije.

4) Svaki podnositelj prijave može na objavljenu listu kandidata podnijeti pisani prigovor u roku od 8 dana od dana objave liste kandidata.

5) Odluku o prigovoru donosi gradonačelnik u roku od 15 dana od isteka roka za podnošenje prigovora.

6) Odluka o prigovoru je konačna.

7) Po proteku roka za podnošenje prigovora iz stavka 4. ovog članka, gradonačelnik donosi Odluku o dodjeli stipendija koja se objavljuje na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Grada Opatije.

Članak 22.

1) Na temelju odluke o dodjeli stipendija, s odabranim učenicima/studentima zaključuje se ugovor o dodjeli stipendije kojim se reguliraju međusobna prava i obveze.

2) Ugovor o dodjeli stipendije sadrži podatke o ugovornim stranama, iznos stipendije, način isplate stipendije, rok na koji je ugovor sklopljen, odredbe o povratu stipendije, način rješavanja spornih slučajeva, mjesto i datum zaključenja ugovora te potpis ugovornih strana.

V. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA STIPENDIJE

Članak 23.

1) Stipendije se dodjeljuju nepovratno, osim u slučajevima propisanim ovom Odlukom.

2) Korisnici stipendije obvezni su dostaviti potvrdu o završetku školske/akademske godine za koju su ostvarili pravo na stipendiju i to najkasnije do 1. listopada.

Članak 24.

1) Stipendija se isplaćuje do petog u mjesecu za prethodni mjesec s time da prva isplata obuhvaća i mjesečne iznose za razdoblje od početke školske/akademske godine.

2) Novčani iznos stipendije isplaćuje se na žiro/tekući račun korisnika stipendije.

Članak 25.

Korisnik stipendije za poslijediplomski sveučilišni studij obvezan je Gradu Opatiji dostaviti potvrdu o uplaćenju školarini za upisani studij za koji je dobio stipendiju, potvrdu o trajanju upisanog studija te potvrdu o završetku studija.

Prekid isplate stipendije i povrat stipendije

Članak 26.

Korisniku stipendije prestaje pravo na isplatu stipendije za završetkom studija, i to zadnjim danom u mjesecu obrane završnog/diplomskog rada.

Članak 27.

Ugovor o dodjeli stipendije raskida se, uz obvezu povrata stipendije u slučaju:

- da korisnik stipendije ne dostavi potvrdu o završetku školske/akademske godine za koju je ostvario pravo na stipendiju i to najkasnije do 1. listopada,
- samovoljnog prekida obrazovanja u tijeku školske/akademske godine,
- da korisnik stipendije za poslijediplomski studij ne stekne akademski stupanj prije isteka dvostruko više vremena od trajanja studija,
- pravomoćne osude korisnika stipendije za kazneno djelo te
- da se naknadno utvrdi da je podnositelj prijave dostavio netočne podatke prilikom podnošenja prijave, a koji su bili temelj za utvrđivanje mjesta na konačnoj listi za dodjelu stipendija.

Članak 28.

Povrat stipendije obavlja se u istom broju obroka u kojem je korisnik stipendije primao stipendiju ili po dogovoru ugovornih strana.

Članak 29.

Korisnik stipendije za poslijediplomski sveučilišni studij koji je jednom primio stipendiju Grada Opatije za navedenu namjenu, nema više pravo prijave na natječaj.

Članak 30.

Evidenciju korisnika stipendija i kontrolu provođenja ugovornih obveza vodi Nadležni upravni odjel.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o stipendiranju učenika i studenata („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 34/15 i 22/22).

Članak 32.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-03/23-01/4

URBROJ: 2170-12-01/01-23-1

Opatija, 27. srpnja 2023.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE

Predsjednik Gradskog vijeća

Dino Žigulić, v. r.

58.

Na temelju članka 18. stavka 1. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21) te članka 29. i 94. Statuta Grada Opatije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 25/09, 30/09-ispr., 7/13, 3/18, 5/18-ispr., 3/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Opatije, na sjednici održanoj dana 27. srpnja 2023. godine donijelo je

ODLUKU**o izmjenama Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Opatije za 2023. godinu**

Članak 1.

U Odluci o izvršavanju Proračuna Grada Opatije za 2023. godinu („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 45/22) članak 27. mijenja se i glasi:

„(1) Grad se može dugoročno zaduživati za investicije uzimanjem kredita ili izdavanjem vrijednosnih papira, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća i Vlade Republike Hrvatske.

(2) Ukupna godišnja obveza Grada može iznositi najviše do 20% ostvarenih prihoda u godini koja prethodi godini u kojoj se zadužuje sukladno članku 121. stavka 4. Zakona o proračunu, a u iznos ukupne godišnje obveze uključen je iznos prosječnog godišnjeg anuiteta po kreditima, zajmovima, danim jamstvima i suglasnostima iz članka 127. stavka 1. Zakona o proračunu te dospjele obveze iskazane u zadnjem raspoloživom financijskom izvještaju.

(3) Grad Opatija će izdati jamstvo za dugoročno zaduživanje trgovačkog društva Opatija 21 d.o.o. za projekt izgradnje garaže Gorovo u iznosu glavnice kredita 4.900.000,00 EUR-a.“

Članak 2.

Članak 28. mijenja se glasi:

„(1) Obveze Proračuna na ime kamata i otplate glavnice po kreditima te obveze po danim jamstvima koje dospijevaju u 2023. godini iskazane su u Računu prihoda i rashoda Proračuna te Računu financiranja:

Razdjel 002-Upravni odjel za financije i društvene djelatnosti, Program 2080 - Otplate kredita i to po osnovi:

- kredita za izgradnju Centra Gervais u iznosu od 43.799 EUR-a kamata i 361.006 EUR-a glavnice (Kapitalni projekt K208003 - Izgradnja Doma umjetnosti),
- kredita za modernizaciju javne rasvjete u iznosu od 4.247,00 EUR-a kamata (Kapitalni projekt K208007),

Razdjel 003-Upravni odjel za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Program 3090 – Protupožarna zaštita i to po osnovi:

- dane suglasnosti na ime financijskog leasinga za nabavu vatrogasnog vozila 1.062 EUR-a kamata i 27.474 EUR-a glavnice (Kapitalni projekt K309010 Opremanje JVP)

(2) Očekivani iznos ukupnog duga Grada i proračunskih korisnika na kraju 2023.godine iznositi će 10.680.890,56 EUR-a što uključuje:

a) glavnice i kamate po osnovi kredita za izgradnju Centra Gervais u iznosu od 3.270.586,42 EUR-a,

b) glavnice i kamate po osnovi kredita za modernizaciju javne rasvjete u iznosu od 1.087.564,89 EUR-a

c) dane suglasnosti JVP za obveze po financijskom leasingu za nabavu vatrogasnog vozila 0,00 EUR-a, obzirom da će leasing biti otplaćen u cijelosti

d) dano jamstvo po dugoročnom kreditu trgovačkog društva Opatija 21 d.o.o. za projekt izgradnje garaže Gorovo u iznosu od 6.322.739,25 EUR-a.“

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 400-08/22-01/14

UR.BROJ: 2170-12-01/01-23-3

Opatija, 27. srpnja 2023. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE

Predsjednik Gradskog vijeća

Dino Žigulić, v. r.

59.

Na temelju članka 7. stavak 1. Zakona o naseljima („Narodne novine“ broj 39/22), članka 4. Odluke o načelima, kriterijima i postupku za određivanje imena ulica, trgova i drugih javnih površina na području Grada Opatije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 6/17) i članka 29. Statuta Grada Opatije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 25/09, 30/09 – ispr., 7/13, 3/18, 5/18 – ispr., 3/20 i 3/21), na prijedlog Odbora za mjesnu samoupravu Grada Opatije te uz pribavljeno mišljenje Vijeća mjesnog odbora Pobri,

Gradsko vijeće Grada Opatije, na sjednici održanoj dana 27. srpnja 2023. godine, donijelo je

ODLUKU

o imenovanju novonastale ulice (kolnopješačkog puta) radnog imena „Trinajstovica“ u Opatiji u Ulicu Stojana Osojnaka

Članak 1.

Novonastaloj ulici (kolnopješački put) radnog imena „Trinajstovica“ u Opatiji, koja se nalazi na k.č. 815 k.o. Pobri, u naravi javno dobro u neotuđivom vlasništvu Grada Opatije, određuje se ime: „Ulica Stojana Osojnaka“.

Ulica Stojana Osojnaka prikazana je na grafičkom prikazu koji je prilog i sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-03/23-01/2

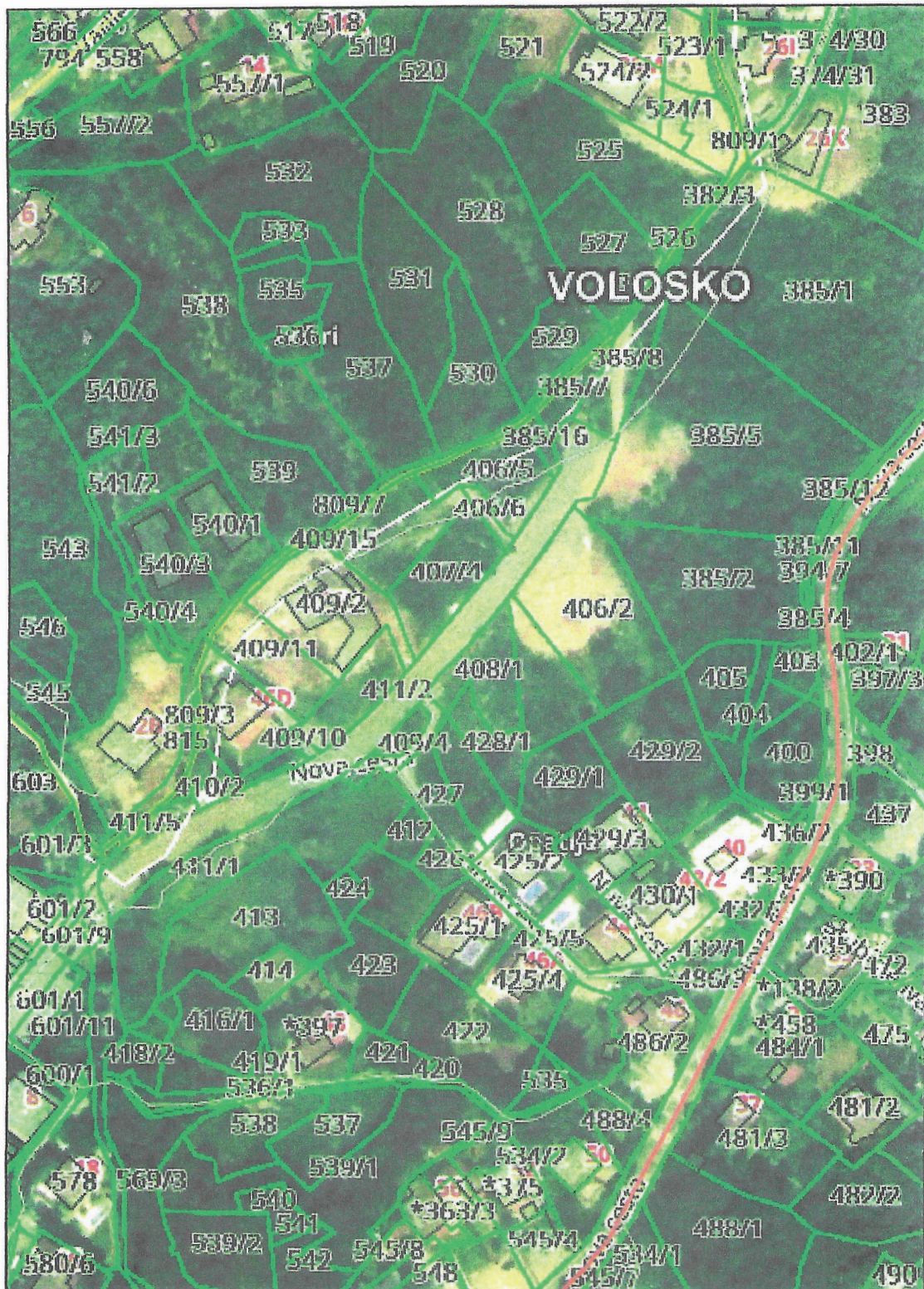
URBROJ: 2170-12-01/01-23-7

Opatija, 27. srpnja 2023.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE

Predsjednik Gradskog vijeća

Dino Žigulić, v. r.



60.

Na temelju članka 6. stavka 3. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ br. 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14) i članka 29. Statuta Grada Opatije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 25/09, 30/09 – ispr., 7/13, 3/18, 5/18 – ispr., 3/20 i 3/21), Gradsko vijeće Grada Opatije na sjednici održanoj dana 27. srpnja 2023. godine donosi

RJEŠENJE
o razrješenju i imenovanju člana Vijeća
za dodjelu koncesijskih odobrenja

I.

Razrješuje se dužnosti član Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja:

ANDREA DEŠKOVIĆ, kapetan Ispostave Opatija.

II.

Za člana Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja imenuje se:

DARKO GLAŽAR, kap.dipl.inž., lučki kapetan Lučke kapetanije Rijeka.

III.

Ovo rješenje objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 342-02/23-01/25

URBROJ: 2170-12-01/01-23-2

Opatija, 27. srpnja 2023. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE

Predsjednik Gradskog vijeća
Dino Žigulić, v. r.

61.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Opatije te nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Opatije, dana 3. kolovoza 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENI
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
GRADSKE UPRAVE

Članak 1.

U Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 31/22 i 4/23, u daljnjem tekstu: Pravilnik), Sistematizacija radnih mjesta zamjenjuje se Sistematizacijom radnih mjesta u upravnim tijelima sadržanom u prilogu ovom Pravilniku.

Članak 2.

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

Službenici i namještenici kojima se ovom izmjenom Pravilnika ukida radno mjesto bit će raspoređeni na slobodno radno mjesto za koje ispunjavaju uvjete.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika objavljuje se u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije", a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 024-01/23-01/51

URBROJ: 2170-12-03/1-23-4

Opatija, 3. kolovoza 2023.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE

GRADONAČELNIK
Fernando Kirigin, mag. oec, v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Upravnim odjelom, organizira i uskladuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			70
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			15
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	2.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika u sudjelovanju na sastancima, kolegijima, sjednicama Gradskog vijeća, raspoređivanju predmeta i zadataka te izvještavanju gradonačelnika u provedbi istih, neposredno rukovodi službenicima raspoređenim u Odsjeke u dužoj odsutnosti ili upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka		20
sudjeluje u pripremi smjernica, planova i akata te iz u izradi izvješća iz nadležnosti odjela, izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najslaboženijim predmetima		60
suraduje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske i ostale dokumentacije		10
pomaže pročelniku u upravljanju odjelom te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u stihu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**3. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za društvene djelatnosti**

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	3.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
rukovodi Odsjekom, organizira i uskladuje rad Odsjeka, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
suraduje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije		15
uskladuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima djelovanja Odsjeka		15
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima		20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjem ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

4. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJEALTNOSTI u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za društvene djelatnosti			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnika	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i druge poslove na svim područjima društvenih djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka			40
po nalogu pročelnika Upravnog odjela vodi posebne programe društvenih djelatnosti			5
sudjeluje u izradi općih akata, internih akata i procedura iz područja društvenih djelatnosti			5
vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz Socijalnoga i zdravstvenog programa Grada			20
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen			20
pomaže službenicima Odsjeka u radu na predmetima iz područja društvenih djelatnosti			5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALU, ZDRAVSTVO, KULTURU I SPORT u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za društvene djelatnosti			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja stručne i druge poslove na područjima socijale, zdravstva, kulture i sporta po nalogu pročelnika Upravnog odjela vodi posebne programe društvenih djelatnosti vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz Socijalnoga i zdravstvenog programa Grada			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen			50
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I MLADE u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za društvene djelatnosti			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i druge poslove na područjima predškolskog odgoja, obrazovanja, tehničke kulture i područja mladih po nalogu pročelnika Upravnog odjela vodi posebne programe društvenih djelatnosti			50
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			25
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

7. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za društvene djelatnosti			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja stručne ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Odjela - preuzima račune i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju uz knjiženje	30		
kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost isplatne dokumentacije, te priprema naloge za prijenos sredstava	30		
vodi evidenciju ugovora uz praćenje njihova izvršenja	15		
obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga djelovanja Odsjeka, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka	20		
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela kao i kontakte sa službenim osobama udruga i trgovačkih društava		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

8. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti,

Odsjeku za proračun i računovodstvo

broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
I.	RAZINA
	Viši rukovoditelj
	3.
	KLASIFIKACIJSKI RANG
Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
rukovodi Odsjekom i Odjeljkom unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, priprema nacrt proračuna i izvješća o izvršenju istoga	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suraduje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije	40
vodi računovodstvo Grada i proračunskih korisnika	15
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima	15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20
	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojenom jedinicom upravnog tijela
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

9. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO, u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za proračun i računovodstvo			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnika	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
surađuje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljem Odsjeka na poslovima financijskog planiranja i analize			40
sudjeluje u izradi akata iz područja Odsjeka			5
surađuje s proračunskim korisnicima u izradi proračunske dokumentacije			20
surađuje s drugim upravnim odjelima na pripremi proračunske dokumentacije			20
pomaže službenicima Odsjeka u radu			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za proračun i računovodstvo

Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suraduje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljem Odsjeka na poslovima financijskog planiranja i analize			30
obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije			35
vodi knjigovodstvo imovine Grada te koordinira izradu popisa imovine Grada			15
suraduje na poslovima obračuna plaće i naknade za zaposlenike Grada i proračunske korisnike			5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

11. REFERENT ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku
za proračun i računovodstvo

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje jednostavnije izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije		40
obavlja poslove vođenja gradske riznice i poslove vezane uz financijsko poslovanje mjesnih odbora		20
vodi popis imovine i evidenciju ugovora		10
surađuje sa službenicima Odsjeka za proračun i računovodstvo radi usklađenja analitičkih evidencija s glavnim knjigom		10
izdaje fakture za ostale prihode Grada		15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna prema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

12. REFERENT ZA LIKVIDATURU I OBRAČUN PLAĆA u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za proračun i računovodstvo		
broj izvršitelja: 2		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	RAZINA	

III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja računovodstvene poslove likvidature, platnog prometa, provodi naloge za plaćanje obveza i druge isplate iz riznice Grada, zaprima ulazne račune i druge financijske dokumente za plaćanje te vodi knjigu URA, obračunava PDV, obavlja blagajničko poslovanje, izrađuje jednostavnije izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije te izvještaje i prijave nadležnim tijelima, vodi evidenciju vrijednosnih papira, obavlja obračun putnih naloga te vodi evidenciju istih			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obračunava plaće i naknade te druge oblike dohotka za zaposlenike Grada, čelnike, proračunske korisnike koji nemaju vlastitu službu obračuna plaća, te vijećnike i druge osobe za koje se isplate vrše iz proračuna, priprema i predaje obvezne izvještaje o isplatama dohotka nadležnim tijelima			50
surađuje s nadležnim odjelom pri obavljanju jednostavnijih stručnih poslova, vodi kadrovsku evidenciju, osobne očevidnike te arhivsku evidenciju na području radnih odnosa te surađuje s nadležnim tijelima zaduženima za obračun mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te za zapošljavanje razmjenom podataka i izvješća (prijave, odjave i sl.)			35
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA

13. VODITELJ ODSJEKA ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za utvrđivanje i naplatu prihoda

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsirožnijim predmetima, vodi i koordinira preuzete poslove za uređenje voda, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka		40
	suraduje s drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije za provedbe postupka utvrđivanja gradskih prihoda, ovrhe gradskih prihoda		10
	vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima utvrđivanja javnih prihoda, u postupcima odgode plaćanja i obročne otplate, kao i prisilne naplate poreza i drugih javnih davanja, vodi sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe i naplate javnih prihoda		25
	suraduje s pročelnikom na poslovima financijskog planiranja i analize, priprema nacрте odluka vezane uz utvrđivanje gradskih poreza		20
	obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

14. SAVJETNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti,
Odsjeku za utvrđivanje i naplatu prihoda

Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnika	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima utvrđivanja javnih prihoda, u postupcima odgode plaćanja i obročne otplate, kao i prisilne naplate poreza i drugih javnih davanja, vođi sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe i naplate javnih prihoda			40
provodi i prati naplatu gradskih prihoda i preuzetu naplatu prihoda naknade za uređenje voda			25
pomaže službenicima Odsjeka u radu, vođi i koordinira preuzete poslove za prihod naknade za uređenje voda			20
suraduje s voditeljem Odsjeka i pročelnikom na poslovima financijskog planiranja i analize, priprema nacerte odluka vezane uz utvrđivanje gradskih poreza			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za utvrđivanje i naplatu prihoda

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	provodi i prati naplatu gradskih prihoda i preuzetu naplatu prihoda naknade za uređenje voda		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
	priprema i obrađuje podatke za razrez lokalnih poreza te vodi upravni postupak i donosi rješenja za razrez lokalnih poreza		20
	priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda		15
	provodi prislilnu naplatu javnih prihoda, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja javnih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka		30
	obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

16. REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti,
Odsjeku za utvrđivanje i naplatu prihoda

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
provodi zaduživanje i prati naplatu gradskih prihoda i preuzetu naplatu prihoda naknade za uređenje voda, provodi analitičko knjiženje			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 35
daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika, naplati prihoda, bilance i prateće porezne evidencije, ispostavlja fakture			30
priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda			10
obavlja jednostavnije poslove u ovršnim postupcima, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

17. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Upravnim odjelom, organizira i uskladuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			50
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

18. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNO- PRAVNE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika u sudjelovanju na sastancima, kolegijima, sjednicama Gradskog vijeća, raspoređivanju predmeta i zadataka te izvještavanju gradonačelnika u provedbi istih u dijelu komunalno- pravnih poslova uključivo i rad prometnog i komunalnog redarstva			10
neposredno rukovodi službenicima raspoređenim u Odsjeku za komunalno- pravne poslove u dužoj odsutnosti ili upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka			40
sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za dodjelu koncesija te praćenju provedbi ugovora o koncesiji, obavlja administrativne poslove Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja Grada Opatije			20
koordinira pripremu i priprema nacрте općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i drugih javnih usluga i pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima			20
pomaže pročelniku u upravljanju odjelom te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

19. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INVESTICIJE I RAZVOJ KOMUNALNE INFRASTRUKTURE broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	2.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika u sudjelovanju na sastancima, kolegijima, sjednicama Gradskog vijeća, raspoređivanju predmeta i zadataka te izvještavanju gradonačelnika u provedbi poslova vezanih uz investicije i održavanje komunalne infrastrukture		10
neposredno rukovodi službenicima raspoređenim u Tehničkom odsjeku u dužoj odsutnosti ili upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka		40
koordinira pripremu programa iz područja komunalnog gospodarstva, sudjeluje u pripremi i realizaciji složenijih investicija u komunalnu i drugu javnu infrastrukturu, predlaže mjere za razvoj komunalnog gospodarstva te ulaganja u komunalnu infrastrukturu		30
koordinira poslove zaštite od požara u gradskim objektima te surađuje sa službenicima Grada u provedbi istih poslova pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u dijelu pripreme i provedbe investicija i razvoju komunalne infrastrukture, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		10
		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

ODSJEK ZA KOMUNALNO- PRAVNE POSLOVE

20. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO- PRAVNE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno-pravne poslove			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i Odjeljkom unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka			50
izrađuje nacрте prijedloga općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i drugih javnih usluga, sastavlja prijedloge ugovora iz područja komunalnog gospodarstva i drugih javnih usluga, koordinira aktivnosti vezane za provedbu akata i ugovora iz područja komunalnog gospodarstva i drugih javnih usluga s komunalnim društvima ili drugim isporučiteljima javnih usluga			20
prati propise iz područja zaštite potrošača te obavlja administrativnu podršku za rad Savjeta potrošača			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

21. SAVJETNIK ZA KOMUNALNO- PRAVNE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne poslove			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati zakone i druge propise iz područja komunalnog gospodarstva i drugih javnih usluga			30
izrađuje nacрте prijedloga općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i drugih javnih usluga, sastavlja prijedloge ugovora,			30
sudjeluje u pripremi i provedbi najčešćaja za dodjelu koncesija te praćenju provedbi ugovora o koncesiji			10
koordinira aktivnosti vezane za izradu akata i ugovora iz područja komunalnog gospodarstva i drugih javnih usluga s komunalnim društvima			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO - PRAVNE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeka za komunalno- pravne poslove broj izvršitelja: 3		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<p> vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti vodi upravni postupak, izrađuje nacrt pojedinačnih odluka, odobrenja i rješenja vezano uz privremeno korištenje javnih površina, autotaxi prijevoz, produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane uz izdavanje koncesijskih odobrenja obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka </p>	<p> Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40 40 10 10 </p>	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje 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	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne poslove			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi administrativne poslove iz djelokruga rada Odjela			40
pomaže pročelniku u razvrstavanju i obradi predmeta uredskog poslovanja			40
vodi zapisnike sa sastanaka pročelnika, zaprima, prosljeđuje i dostavlja odgovore strankama na upite zaprimljene e-poštom			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU, ZAŠTITU OD POŽARA CIVILNU ZAŠTITU TE ZAŠTITU DIVLJAČI u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeka za komunalno- pravne poslove			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove zaštite na radu			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove zaštite od požara gradskih objekata			20
obavlja poslove zaštite i spašavanja uključujući tehničku i administrativnu podršku radu Stožera Civilne zaštite			30
obavlja poslove vezane uz zaštitu divljači i prati provedbu Programa zaštite divljači			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			15
			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

25. REFERENT ZA IZDAVANJE ODOBRENJA u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne poslove			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
zaprima i obrađuje zahtjeve u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta, izvođenja građevinskih radova te priprema nacрте pojedinačnih odluka, odobrenja i rješenja, vodi postupke prijave nastanka šteta na javno prometnim površinama i objektima komunalne infrastrukture prema osiguravajućim društvima te prijave šteta po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba iz polica odgovornosti Grada			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
zaprima i obrađuje zahtjeve u predmetima zauzimanja javnih površina radi izvođenja građevinskih radova, priključenja na nerazvrstane ceste kao i zahtjeva za postavu putokaza i druge signalizacije te priprema nacрте pojedinačnih odluka, odobrenja, prometnih rješenja i drugih rješenja po tim postupcima			40
provodi aktivnosti vezanih uz privremene regulacije prometa za potreba manifestacija u organizaciji Grada ili gradskih ustanova i drugih pravnih osoba			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

26. REFERENT II u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno-pravne poslove			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
pomaže višim stručnim suradnicima za komunalno- pravne poslove u obavljaju stručnih i upravnih poslova za koje su zaduženi			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODJELJAK PROMETNOG I KOMUNALNOG REDARSTVA

Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	7.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
organizira i usklađuje rad prometnih redara i komunalnih redara izravno pomaže prometnim redarima i komunalnim redarima u obavljanju najstroženijih poslova vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda i prometa iz nadležnosti Odjela obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	50 30 10 10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, prometne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

27. VODITELJ ODJELJKA PROMETNOG I KOMUNALNOG REDARSTVA u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeka za komunalno- pravne poslove, Odjeljku prometnog i komunalnog redarstva broj izvršitelja: 1

28. REFERENT – KOMUNALNO-PROMETNI REDAR u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno-pravne poslove, Odjeljku prometnog i komunalnog redarstva broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, nadzire primjenu Odluke o komunalnom redu			50
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti			20
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te predmetima vezanima uz provedbu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, položen državni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

29. REFERENT – PROMETNI REDAR u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeka za komunalno- pravne poslove, Odjeljku prometnog i komunalnog redarstva			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila			70
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti			10
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, položen državni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

30. REFERENT – KOMUNALNI REDAR u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeka za komunalno- pravne poslove, Odjeljku prometnog i komunalnog redarstva broj izvršitelja: 4		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva i poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 80
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva		10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	IV. stupanj stručne spreme upravne, ekonomske, prometne, tehničke, građevinske struke ili završena gimnazija, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

TEHNIČKI ODSJEK

31. VODITELJ TEHNIČKOG ODSJEKA u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku

Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka			40
priprema Program građenja i Program održavanja komunalne infrastrukture te prati izvršenje istoga			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			10
koordinira poslove vezane uz izradu projektne dokumentacije koji se odnose na izradu glavnih i izvedbenih projekata, troškovnika i ishođenja građevinskih dozvola komunalne infrastrukture i druge javne infrastrukture te poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i druge javne infrastrukture			30
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

32. SAVJETNIK ZA INVESTICIJE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i druge javne infrastrukture	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 60		
vodi poslove vezane uz izradu projektne dokumentacije koji se odnose na izradu glavnih i izvedbenih projekata, troškovnika i ishođenja građevinskih dozvola komunalne infrastrukture i druge javne infrastrukture	30		
sudjeluje u pripremi Programa gradnje i Programa održavanja komunalne infrastrukture	5		
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

33. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku broj izvršitelja : 2		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
obavlja stručne poslove povezane s realizacijom redovnog programa održavanja komunalne infrastrukture, koordinira rad komunalnih društava i drugih ugovornih strana u realizaciji ugovora o održavanju komunalne infrastrukture		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 60
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima pojačanog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te manje složenih radova izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture		20
sudjeluje u pripremi Programa održavanja komunalne infrastrukture		10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE I GRADNJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja stručne poslove povezane s realizacijom komunalnih poslova održavanja javne rasvjete		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 60
priprema i izdaje prethodne suglasnosti priključnja na komunalnu infrastrukturu u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola		30
sudjeluje u pripremi Programa gradnje i Programa održavanja komunalne infrastrukture		5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje 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	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

35. VIŠI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova na redovnom i investicijskom održavanju nerazvrstanih cesta (ceste, parkirališta, potporni zidovi, nogostupi i svih pripadajućih elemenata prometnice)			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova na redovnom održavanju oborinske kanalizacije			30
obavlja stručne poslove povezane s postavom vertikalne i horizontalne signalizacije, ograda i odbojnika uz nerazvrstane ceste			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

36. VODITELJ ODSJEKA II ZA PROSTORNO PLANIRANJE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeka za prostorno planiranje

Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
I.	Viši rukovoditelj	3.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
izravno sudjeluje u stručnim poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima iz djelokruga Odsjeka uključivo i ishođenje lokacijskih dozvola kao i u pripremi glavnih projekata za investicije za koje se ne ishoduje lokacijska dozvola u dijelu usklađenja projekata s prostorno- planskom dokumentacijom		20
prati stanje iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere, suraduje se drugim nadležnim tijelima te pravnim i fizičkim osobama čiji su poslovi vezani uz izradu i/ili provedbu prostorno planskih dokumenata Grada, obavlja uvide te daje očitovanja u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola kao i izrađuje posebne uvjete priključenja na javnu površinu		20
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima		10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

broj izvršitelja: 1

37. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I POTPORU RAZVOJNIM PROJEKTIMA u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeka za prostorno planiranje broj izvršitelja : 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	<p>obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i druge projektne dokumentacije</p> <p>obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata iz djelokruga Upravnog odjela do ishoda lokacijskih dozvola, sudjeluje u pripremi glavnih projekata za investicije za koje se ne ishoduje lokacijska dozvola u dijelu usklađenja projekata s prostorno- planskom dokumentacijom; obavlja poslove praćenja smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije</p> <p>obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i Voditelja odsjeka</p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>50</p> <p>30</p> <p>20</p>	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>		
SLOŽENOST POSLOVA	<p>stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p>		
SAMOSTALNOST U RADU	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<p>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p>		

38. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE		
u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeka za prostorno planiranje		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
obavlja pravne poslove povezane s pripremom i izradom dokumenta prostornog uređenja, priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz područja prostornog planiranja i gradnje koje donosi predstavničko ili izvršno tijelo		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
obavlja poslove pripreme ili provedbe jednostavne nabave za robu, radove i usluge iz nadležnosti Odsjeka te priprema nacрте ugovora i prati izvršenje istih		20
prati propise iz područja prostornog planiranja i gradnje, zaštite i očuvanja kulturnih dobara, energetske učinkovitosti, priprema žalbe i druga očitovanja u postupku uvida u izdane lokacijske i građevinske dozvole		30
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje 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	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNI POLITIČKI SUSTAV I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
	<p>upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela, prati stanje i primjenu propisa iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere</p> <p>koordinira u planiranju i realizaciji protačuna te složenijih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje opće akte iz nadležnosti upravnog odjela</p> <p>izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, kao i vijeća mjesnih odbora</p> <p>pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima</p> <p>obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela</p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">10</p>
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</p>	
SLOŽENOST POSLOVA	<p>stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača</p>	
SAMOSTALNOST U RADU	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela</p>	
STUPANI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<p>stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela</p>	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<p>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>	

40. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNI POLITIČKI SUSTAV I UPRAVLJANJE IMOVINOM			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u imovinsko-pravnim upravnim postupcima, surađuje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci			30
vodi sudske i upravne sporove te zastupa Grad u istima, surađuje s punomoćnicima iz reda odvjetnika, državnim i javnim tijelima u predmetima u kojima sudjeluje Grad te obavlja poslove pregleda geodetskih elaborata			30
neposredno rukovodi službenicima raspoređenim u Odsjeku za upravljanje imovinom u odsutnosti ili upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka			20
zamjenjuje odsutnog pročelnika u sudjelovanju na sastancima, kolegijima, sjednicama Gradskog vijeća, raspoređivanju predmeta i zadataka te izvještavanju gradonačelnika u provedbi istih			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

41. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za upravljanje imovinom			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i Odjeljcima unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, sudjeluje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka			50
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s imovinsko- pravnim predmetima iz djelokruga Odsjeka, poslove raspolaganja i upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada i poduzima radnje za njihovu zaštitu, vodi evidenciju nekretnina Grada			30
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsižloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

42. SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeka za upravljanje imovinom			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s korištenjem i drugim oblicima raspolaganja nekretninama te sudjeluje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka			40
priprema i provodi najčešće vezane za zakup, najam nekretnina, priprema ugovore o zakupu, najmu ili korištenju poslovnih i stambenih prostora te prati realizaciju istih			30
prati naplatu prihoda od korištenja nekretnina te poduzima mjere prisilne naplate			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
43. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeka za upravljanje imovinom			
			broj izvršitelja: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik RAZINA -	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s imovinsko- pravnim postupcima iz djelokruga Odsjeka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
vođa upravne i nepravne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u imovinsko- pravnim predmetima, suraduje s drugim upravnim tijelima nadležnima za upravljanje gradskom imovinom		30
obavlja poslove raspolaganja i upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada, poduzima radnje za njihovu zaštitu te priprema i provodi natječaje vezane uz raspolaganje i upravljanje nekretninama		20
sudjeluje u izradi i ažuriranju evidencije o nekretninama Grada (izuzev komunalne infrastrukture), te izradi nacrti akata iz djelokruga Odsjeka		5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje 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	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

44. REFERENT ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom,
Odsjeku za upravljanje imovinom

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže službenicima Odsjeka u obavljanju poslova za koje su zaduženi, priprema prijedloge odluka vezanih uz dodjelu stanova u najam, s nacrtom ugovora, vodi evidencije na području upravljanja imovinom		40
vodi evidenciju korisnika stanova, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za dodjelu stanova u najam, liste prioriteta za dodjelu stanova u najam, prati primjenu ugovora o najmu, surađuje s upraviteljima zgrada i drugim pravnim i fizičkim osobama u oblasti upravljanja stanovima u vlasništvu Grada		40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

ODJELJAK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA IMOVINE

45. VODITELJ ODDJELJKA ZA POSLOVE ODRŽAVANJA IMOVINE u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za upravljanje imovinom			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	I.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
			40
			40
			10
			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

46. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA IMOVINE u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za upravljanje imovinom			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
brine o redovnom i investicijskom održavanju pokretnina i nekretnina (stambeni prostori i poslovni prostori Grada) te brine o ofklanjanju uočenih nedostataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
izrađuje i pregledava troškovnike te pripremu i svu ostalu potrebnu dokumentaciju povezanu s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova na održavanju pokretnina i nekretnina Grada			30
sudjeluje u postupcima javne nabave u svezi poslova redovnog i investicijskog održavanja nekretnina Grada			10
po potrebi sudjeluje u pripremi i praćenju investicijskog održavanja nekretnina pod upravljanjem ustanova Grada			5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

47. DOMAR u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeka za upravljanje imovinom, Odjeljku za poslove održavanja imovine			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	I.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
rukuje centralnim grijanjem, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, vodi brigu o održavanju službenih vozila, prati izvođenje jednostavnijih radova na održavanju nekretnima i pokretnina Grada			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 60
prati raspored korištenja prostora u vlasništvu Grada koji se daju na privremeno korištenje te nadzire način korištenja istih			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno- tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

48. SPREMAČ u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za upravljanje imovinom, Odjeljku za poslove održavanja imovine			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
održava čistoću u prostorijama Grada i drugim poslovnim prostorima Grada			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 95 5			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno- tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

ODSJEK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU, PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU

**49. VODITELJ ODSJEKA II ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU, PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU u
Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeka za odnose s javnošću, protokol i međunarodnu suradnju
broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
I.	Viši rukovoditelj	3.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
	rukovodi Odsjekom, organizira i uskladuje rad Odsjeka, priprema jednostavnije akte iz domene djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
	obavlja stručne i savjetodavne poslove koji se odnose na koordinaciju protokola izvršnog i predstavničkog tijela, suradnju s međunarodnim i tuzemnim institucijama, tijelima i drugim osobama i odnose s javnošću vezane uz rad izvršnog tijela i upravnih tijela Grada	30
	suraduje s odjelom nadležnim za strateški razvoj i EU fondove u pripremi i provođenju EU i drugih projekata u području međunarodne suradnje te u izradi i praćenju strateških dokumenata Grada	10
	sudjeluje u organizaciji i provođenju manifestacija od interesa za Grad	10
	pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima	5
	obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, poznavanje engleskog jezika, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

50. SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeka za odnose s javnošću, protokol i međunarodnu suradnju broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	5.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i savjetodavne poslove koji se odnose na odnose s javnošću vezane uz rad izvršnog tijela i upravnih tijela Grada, protokol izvršnog i predstavničkog tijela, te suradnju s međunarodnim i tuzemnim institucijama, tijelima i drugim osobama		50
administrira mrežnu stranicu Grada, usklađuje rad mrežnih administratora upravnih tijela i suraduje sa službenicima odjela nadležnim za informatičku podršku na uređivanju i nadogradnji mrežne stranice		20
sudjeluje u organizaciji i provođenju manifestacija od interesa za Grad kao i u pripremi i provedbi ugovora o medijskoj suradnji i nadzire njihovu provedbu		15
sudjeluje u pripremi akata iz domene poslova ovog radnog mjesta te izradi digitalnih komunikacijskih materijala		10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, poznavanje engleskoga jezika, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

51. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za odnose s javnošću, protokol i međunarodnu suradnju			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću			60
u ime Grada provodi ugovore o medijskoj suradnji i nadzire njihovu provedbu			10
sudjeluje u pripremi jednostavnijih akte iz domene poslova ovog radnog mjesta te izradi digitalnih komunikacijskih materijala			
administrira mrežnu stranicu Grada, usklađuje rad mrežnih administratora upravnih tijela i surađuje sa službenicima odjela nadležnim za informatičku podršku na uređivanju i nadogradnji mrežne stranice			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij novinarske, politološke, kroatističke, pravne ili ekonomske struke, poznavanje engleskog jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

52. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za odnose s javnošću, protokol i međunarodnu suradnju broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	Viši referent	-
		9.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
obavlja administrativne i protokolarne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela povezane s primanjem stranaka i organiziranjem sastanaka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 70
objavljuje akte gradonačelnika na službenoj mrežnoj stranici		10
priprema jednostavnije akte i odluke o dodjeli sponzorstva i pokroviteljstva izvršnog tijela		10
raspoređuje pristigla pismena unutar Upravnog odjela i brine o pravovremenoj opremi pismena Upravnog odjela		10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke, poznavanje engleskog jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
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	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I LOKALNI POLITIČKI SUSTAV

Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
I.	Viši rukovoditelj	3.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
	<p>rukovodi Odsjekom i odjeljcima unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najslabijim predmetima, sudjeluje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka, surađuje s drugim upravnim odjelima iz pitanja djelokruga službeničkih odnosa, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka</p> <p>koordinira provedbu natječaja za prijam u službu, vodi upravni postupak kod prijma u službu, prestanka službe i rasporeda službenika te vodi upravni postupak i rješava u ostalim službeničko pravnim predmetima svih upravnih tijela Grada</p> <p>izravno obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, sudjeluje u izradi i realizaciji godišnjeg plana prijma u službu, sudjeluje u izradi unutarnjih akata vezanih za prava službenika gradske uprave, obavlja poslove vezane za provedbu procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika</p> <p>obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela</p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p style="text-align: right;">40</p> <p style="text-align: right;">30</p> <p style="text-align: right;">25</p> <p style="text-align: right;">5</p>
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela</p> <p>stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka</p> <p>stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</p>	
SLOŽENOST POSLOVA	<p>stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>	
SAMOSTALNOST U RADU	<p>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>	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<p>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>	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<p>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>	

53. VODITELJ ODSJEKA II ZA OPĆE POSLOVE I LOKALNI POLITIČKI SUSTAV u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za opće poslove i lokalni politički sustav

broj izvršitelja: 1

54. SAVJETNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE I LOKALNI POLITIČKI SUSTAV u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeka za opće poslove i lokalni politički sustav broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	5.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
izravno obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, sudjeluje u izradi i realizaciji godišnjeg plana prijama u službu, sudjeluje u izradi unutarnjih akata vezanih za prava službenika gradske uprave, obavlja poslove vezane za provedbu procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika		40
priprema natječaje za prijam u službu te vodi upravni postupak u službeničko pravnom predmetima svih upravnih tijela Grada		10
sudjeluje u obavljanju administrativnih i drugih poslova iz nadležnosti predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela		10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

55. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNI POLITIČKI SUSTAV u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za opće poslove i lokalni politički sustav broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	prati rad i sudjeluje u radu radnih tijela Gradskog vijeća te prati rad i funkcioniranje mjesnih odbora	30
	obavlja administrativne i druge stručne poslove iz nadležnosti predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela, brine o objavi općih akata Gradskog vijeća u službenom glasilu te dostavi akata nadležnom tijelu državne uprave radi nadzora zakonitosti	30
	priprema ugovore o financiranju nacionalnih manjina, udruga i drugih pravnih osobama za realizaciju programa projekata i aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka te prati realizaciju istih	20
	obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje 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	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

56. REFERENT II- ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za opće poslove i lokalni politički sustav			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela koji se odnose na tehničku pripremu materijala, vođenje zapismika, izradu zaključaka i čuvanje dokumentacije sjednica izvršnog i predstavničkog tijela		50
	pruža podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća i prati glasovanje, koordinira održavanje sjednica radnih tijela Gradskog vijeća		40
	obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODJELJAK PISARNICE

57. VODITELJ ODJELJKA PISARNICE u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za opće poslove i lokalni politički sustav, Odjeljku pisarnice			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad Odjeljka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada, zaprima podneske i druga pismena te pomaže strankama kod podnošenja istih, priprema otpremu pismena			10 50
nadzire primjenu propisa na području uredskog poslovanja i vodi uredsko poslovanje, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženima za uredsko poslovanje, predlaže birotehničku modernizaciju			35
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

58. REFERENT II- ZA PISARNICU I ARHIV u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za opće poslove i lokalni politički sustav, Odjeljku pisarnice broj izvršitelja : 2		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	II.
	RAZINA	
	-	
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada, zaprima podneske i druga pismena te pomaže strankama kod podnošenja istih, priprema otpremu pismena arhivira predmete		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 60
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka		30
		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

**UPRAVNI ODJEL ZA STRATEŠKI RAZVOJ, EUROPSKE FONDOVE I
GOSPODARSTVO**

59. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA STRATEŠKI RAZVOJ, EUROPSKE FONDOVE I GOSPODARSTVO			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Upravnim odjelom, organizira i uskladuje rad Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najslaboženijim predmetima, prati natječaj i javne pozive za financiranje iz EU i nacionalnih fondova, koordinira pripremu prijava koordinira izradu te sudjeluje u izradi dokumenata strateškog planiranja kao i izvješća o realizaciji istih			50
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, surađuje s drugim upravnim tijelima u provedbi EU projekata te drugih zajedničkih poslova i aktivnosti			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslaboženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

60. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA STRATEŠKI RAZVOJ, EUROPSKE FONDOVE I GOSPODARSTVO broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	pomaže pročelniku u praćenju stanja iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje rada, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima		30
	koordinira izradu financijskog plana Odjela, prati izvršenje istoga te koordinira izradu izvješća o izvršenju financijskog plana		20
	suraduje s drugim upravnim tijelima te institucijama iz nadležnosti Grada te vanjskih osobama i institucijama u poslovima povezanim sa djelokrugom rada Odjela, pruža administrativnu i stručnu podršku radu gradonačelnika kod održavanja skupština trgovačkih društava ili sjednica drugih institucija i tijela gdje Grad ima upravljačku ulogu, sudjeluje u radu tijela, ustanova i drugih potpornih organizacija čiji je član Grad		20
	zamjenjuje odsutnog pročelnika u sudjelovanju na sastancima, kolegijima i sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela, raspoređivanju predmeta i zadataka te izvještavanju gradonačelnika u provedbi programa i aktivnosti iz djelokruga Odjela		5
	obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
61. SAVJETNIK ZA STRATEŠKI RAZVOJ, GOSPODARSTVO, STANDARDIZACIJU I NORMIZACIJU u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA II.	POTKATEGORIJA Savjetnik	RAZINA -	KLASIFIKACIJSKI RANG 5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga sudjeluje u izradi dokumentata strateškog planiranja, obavlja poslove analize gospodarskih kretanja u gradu, prati aktivnosti tijela, ustanova i drugih organizacija potpore gospodarstvu čiji je član Grad (FLAG, LAG, Centar za brdsko planinsku poljoprivredu, Udruženje obrtnika) sudjeluje u pripremi prijava na nacionalne fondove, prati i koordinira realizaciju odobrenih projekata, priprema zahtjeve za refundaciju sredstava te pruža potporu službenicima Grada uključenih u realizaciju istih projekata vodi i koordinira poslove standardizacije i normizacije u okviru ISO normi obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				
62. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU				
u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo				
broj izvršitelja: 1				
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
provodi postupke javne nabave, surađuje s drugim upravnim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave				
sudjeluje u postupcima javne nabave gradskih ustanova i društava te postupcima zajedničke nabave				
sudjeluje u izradi općih akata, internih akata i procedura iz područja javne nabave				
pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima javne nabave,				
vodi evidencije, sastavlja izvješća o provedenim postupcima javne nabave				
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			

63. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU			broj izvršitelja: 2
u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
provodi postupke javne nabave, surađuje s drugim upravnim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 80
sudjeluje u postupcima javne nabave gradskih ustanova i društava te postupcima zajedničke nabave			10
vodi evidencije, sastavlja izvješća o provedenim postupcima javne nabave			5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

64. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FONDVE EU I NACIONALNE FONDVE u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
prati domaće i međunarodne natječe za financiranje od strane europskih i drugih fondova, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 10
sudjeluje u izradi prijave te pripremi projekata za prijavu na natječe za financiranje od strane europskih i drugih fondova		30
prati i koordinira realizaciju odobrenih projekata, priprema zahtjeve za refundaciju sredstava te pruža potporu službenicima Grada uključenih u realizaciji istih		40
sudjeluje u izradi dokumentata strateškog planiranja		10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, poznavanje engleskoga jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

65. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
predlaže i provodi gradske programe poticanja poduzetništva i gospodarstva, surađuje u izradi proračuna za programe poticanja gospodarstvu te izvršenje istoga			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 35
sastavlja nacрте i prati izvršenje ugovora, sastavlja naloge za isplatu po ugovorima, vodi evidencije, sastavlja izvješća o učincima provedbe programa			35
surađuje s poduzetničkim institucijama te pruža informacije poduzetnicima			10
prati analize gospodarskih kretanja na području Grada			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

ODJELJAK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

66. VODITELJ ODJELJKA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo, Odjelu za informatičku podršku

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
I.	Rukovoditelj	7.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
	organizira i usklađuje rad službenika u odjelu, inicira i koordinira uvođenje novih informatičkih alata i digitalizaciju, sudjeluje kod izrade strateških dokumenata Grada u dijelu razvoja digitalizacije	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
	obavlja poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informatičkih programa, koordinira s vanjskim suradnicima i internim korisnicima na svim programima kojima se služe djelatnici Grada (KIS, GIS, RJS) koordinira s vanjskim suradnicima i internim korisnicima kod nabavke i uvođenja nove informatičke i komunikacijske opreme	30
	organizira aktivnosti Grada vezane za širenje gradske svjetlovodne mreže	10
	inicira i sudjeluje u pripremi internih akata vezano uz korištenje informatičke tehnologije i opreme, GIS sustava, mobilne i fiksne telefonije organizira obuke službenika za korištenje informatičke opreme, aplikacija i drugih alata	10
	priprema i prati izvršavanje proračuna u dijelu sredstava osiguranih za rad Odsjeka te provedbu ugovora iz djelokruga rada Odjeljka	10
	obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke (područje komunikacija ili informatika ili geodezija) ili informatičke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
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	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakornost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

67. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU			
u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo, Odjeljku za informatičku podršku broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	upravlja GIS sustavom Grada, pruža podršku službenicima Grada u korištenju GIS sustava, unosi podatke u GIS sustav pruža informatičku i tehničku podršku pripremi, organizaciji i održavanju gradonačelnikovog kolegija i sjednica Gradskog vijeća, osigurava uvjete za tonsko snimanje gradonačelnikovog kolegija, radnih sastanaka i sjednica Gradskog Vijeća	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40
	obučava službenike glede uvođenja novoinstalirane opreme i programa, osigurava informatičku, telekomunikacijsku, videokonferencijsku i audiokonferencijsku podršku za upravna tijela Grada		30
	koordinira sa vanjskim suradnicima na programima za potrebe pisarnice, registra nekretnina i mrežne – WEB mrežne stranice Grada		10
	obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odjeljka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke (područje komunikacija ili informatika ili geodezija) ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

68. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo, Odjeljku za informatičku podršku broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
obavlja poslove održavanja funkcionalnosti operativnih sustava, sistem administracije, baza podataka i uredskih programa te poslove održavanja funkcionalnosti sigurnosnih sustava u mrežama Grada (firewall, AV) koordinira s vanjskim suradnicima na programima kojima se služe djelatnici Grada (KIS, Financije)		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
obavlja poslove održavanja funkcionalnosti opreme i uređaja (računala, printera, skenera), brine o zamjeni dotrajale i nabavi potrebne informatičke opreme i materijala		20 30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odjeljka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke (područje komunikacija ili informatika ili geodezija) ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

69. STRUČNI SURADNIK – PROJEKTANT INFORMACIJSKOG SUSTAVA u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo, Odjeljku za informatičku podršku broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informatičkih programa			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove održavanja funkcionalnosti opreme i uređaja (računala, printera, skenera), brine o zamjeni dotrajale i nabavi potrebne informatičke opreme i materijala,			30 25
obavlja pripremu nabave usluga mobilne telefonije, fiksne telefonije i interneta te prati funkcionalnost i izvršenje ugovora			20
upravlja lokalnim i vanjskim mrežama Grada (LAN, WAN i MAN) te razvija sustav Wi-Fi-a, webcams sustav i sustav nadzornih kamera			10
obučava službenike glede uvođenja novoinstalirane opreme, osigurava informatičku, telekomunikacijsku, videokonferencijsku i audiokonferencijsku podršku za upravna tijela Grada			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odjeljka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke (područje komunikacija ili informatika) ili informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				
JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU				
70. VODITELJ JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU				
				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Glavni rukovoditelj	-	I.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
	rukovodi Jedinicom, organizira i usklađuje rad Jedinice, kao i suradnju s gradskim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Jedinice, imenuje voditelja tima za provođenje unutarnje revizije, sudjeluje i daje upute kod rješavanja najstroženijih revizija i revizija po nalogu gradonačelnika		30	
	prati stanje iz djelokruga Jedinice i predlaže odgovarajuće mjere, predlaže strateške i godišnje revizijske planove		10	
	odobrava planove pojedinačnih revizija, odobrava konačno revizijsko izvješće te ga dostavlja gradonačelniku, uz odobrenje gradonačelnika dostavlja godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima Ministarstvu financija		30	
	obavlja savjetodavne poslove u upravljanju rizicima pri provedbi programa, projekata i aktivnosti		20	
	podnosi pojedinačna ili povremena izvješća na zahtjev gradonačelnika ili Ministarstva financija		5	
	suraduje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, s Državnim uredom za reviziju te s vanjskim stručnjacima		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Jedinicom			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataća			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstroženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela			

STUPANI ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
71. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR u Jedinici za unutarnju reviziju broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
zamjenjuje odsutnog voditelja Jedinice, po ovlaštenju voditelja obavlja najsloženije revizije sustava i uspješnosti poslovanja	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja voditelja o tijeku provođenja revizije te izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća	20		
s pročelnicima gradskih upravnih tijela i čelnicima proračunskih korisnika raspravlja o revizijskim nalazima i preporukama, prati provedbu preporuka, pruža savjete i stručnu pomoć pri donošenju i provedbi strateških dokumenata i projekata Grada	50		
obavlja i druge srodne poslove po nalogu Voditelja Jedinice	20		
10			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi i sl.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela	
72. UNUTARNJI REVIZOR u Jedinici za unutarnju reviziju broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	4.
Opis poslova radnog mjesta		
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	po ovlaštenju voditelja Jedinice obavlja revizije pojedinačno ili u timu, uz povremeni nadzor i upute voditelja Jedinice ili voditelja tima	70
	kod pojedinačnih revizija sastavlja i potpisuje nacrt revizorskog izvješća, s pročelnicima gradskih upravnih tijela i čelnicima proračunskih korisnika raspravlja o revizijskim nalazima i preporukama, prati provedbu preporuka, pruža savjete i stručnu pomoć pri donošenju i provedbi strateških dokumenata i projekata Grada	20
	obavlja i druge srodne poslove po nalogu Voditelja Jedinice	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodjećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	

STUPANJ ODGOVORNOSTI
I UTJECAJ NA DONOŠENJE
ODLUKA

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja