



Grad Rab

95.

Na temelju članka 54. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23), članka 34. Statuta Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 4/21) i Strategije upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Raba za razdoblje od 2026. do 2035. godine („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 42/25), gradonačelnik Grada Raba dana 8. prosinca 2025. godine, donosi

ODLUKU O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA I POKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA RABA ZA 2026. GODINU

I.

Ovom Odlukom donosi se Godišnji plan upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Raba za 2026. godinu kojim se određuju:

- kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Raba,
- provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije,
- detaljna analiza stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Grada Raba,
- godišnji planovi upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Grada Raba.

II.

Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23), propisuje donošenje Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

III.

Gradonačelnik jednom godišnje podnosi Gradskom vijeću Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenim novinama Primorsko-goranske županije, a objavit će se i na službenoj web stranici Grada Raba te će biti dostupna javnosti u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15 i 69/22).

KLASA: 023-01/25-01/169

URBROJ: 2170-13/01-25-6-1

Rab, 8. prosinca 2025.

**GRADONAČELNIK
Nikola Grgurić, dipl.oec.**

96.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), članka 34. stavak 3. podstavak 8. Statuta Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 4/21) i članka 3. stavak 1. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 19/21 i 49/24), na prijedlog pročelnika upravnih tijela gradske uprave Grada Raba, gradonačelnik Grada Raba, dana 8. prosinca 2025. godine, donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
GRADSKE UPRAVE GRADA RABA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave Grada Raba (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad tijela gradske uprave Grada Raba.

Članak 2.

Upravna tijela gradske uprave obavljaju poslove i zadatke iz svog djelokruga rada utvrđenog Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Raba, Statutom Grada Raba, zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

- (1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.
- (2) U rješenjima i odlukama kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 4.

- (1) Raspored radnog vremena gradske uprave Grada Raba određuje gradonačelnik Pravilnikom o radu.
- (2) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama u gradskoj upravi Grada Raba je utorkom, srijedom i četvrtkom od 8,00 do 11,00 i od 12,00 do 14,00 sati, petkom od 8,00 do 11,00 sati. Ponedjeljkom se stranke ne primaju (osim pisarnice koja prima stranke od 8,00 do 11,00 i od 12,00 do 14,00 sati).
- (3) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.
- (4) Radne prostorije nalaze se u zgradi gradske uprave na adresi Rab, Trg Municipium Arba 2 i raspoređene su u prizemlju te na I. i II. katu.
- (5) Svaki službenik ima svoj radni stol, računalo, printer i telefon.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA GRADSKE UPRAVE

Članak 5.

(1) Za obavljanje poslova iz članka 2. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela gradske uprave, naziv poslova i zadataka djelatnika, broj izvršitelja, opis i popis poslova radnog mjesta.

(2) Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

Članak 6.

(1) Temeljem Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Raba, upravna tijela gradske uprave su:

1. Upravni odjel ureda Grada, investicija i razvoja,
2. Upravni odjel za komunalni sustav i zaštitu okoliša i
3. Upravni odjel za financije.

(2) U Upravnom odjelu ureda Grada, investicija i razvoja kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- Odsjek ureda Grada i
- Odsjek za investicije i razvoj.

(3) U Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša kao unutarnja ustrojstvena jedinica ustrojava se:

- Odsjek komunalnog redarstva.

Članak 7.

Upravna tijela i unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 6. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje poslova utvrđenih u članku 2. ovog Pravilnika.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 8.

(1) Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka.

(2) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku upravnog tijela.

Članak 9.

(1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika, najduže do šest mjeseci.

(2) U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika ili raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme.

Članak 10.

- (1) Službenici i namještenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno Ustavu, zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Raba, pravilima struke te uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.
- (2) Službenici i namještenici se u obavljanju poslova službe moraju ponašati tako da ne umanje svoj ugled i ugled službe te ne dovode u pitanje svoju nepristranost u postupanju, pridržavajući se pravila ponašanja važećeg Etičkog kodeksa.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

- (1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto, ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto te obvezne posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25 - u nastavku teksta: Zakon), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23- u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.
- (2) Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine. Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti raspoređena na odgovarajuće radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.
- (3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

- (1) U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika, privremena popuna radnih mjesta provodi se putem prijma u službu na određeno vrijeme.
- (2) Službenik i namještenik može se primiti u službu i rasporediti na bilo koje radno mjesto sistematizirano ovim Pravilnikom u nepunom radnom vremenu, kada za to postoji potreba, u skladu sa Zakonom.

Članak 13.

- (1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.
- (2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel ureda Grada, investicija i razvoja.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.
- (2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD

Članak 15.

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

(2) Službenik koji je ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Ako u upravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, rješenje donosi pročelnik upravnog tijela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta propisana ovim Pravilnikom, sukladno odredbama Zakona.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 26/21, 12/22, 30/23, 44/24 i 52/24).

Članak 18.

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

KLASA: 023-01/25-01/169
URBROJ: 2170-13/01-25-7-1
Rab, 8. prosinca 2025.

GRADONAČELNIK

Nikola Grgurić, dipl.oec.

UPRAVNI ODJEL UREDA GRADA, INVESTICIJA I RAZVOJA			broj izvršitelja: 1
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA UREDA GRADA, INVESTICIJA I RAZVOJA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Upravlja Upravnim odjelom, organizira rad Upravnog odjela, koordinira rad Upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, tijelima i ustanovama u vlasništvu Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama. Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 50
Predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela.			20
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.			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 tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit propisane razine			
SLOŽENOST POSLOVA stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća			
SAMOSTALNOST U RADU stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela			
STUPANJ 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			

ODSJED UREDA GRADA				broj izvršitelja: 1
2. VODITELJ ODSJEKA UREDA GRADA				
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Viši rukovoditelj	-	3.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, priprema prijedloge akata iz područja poslova Ureda Grada, obavlja sve poslove u vezi rada gradonačelnika i Gradskog vijeća				
Obavlja i druge 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 prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit propisane razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći 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			

Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

85

15

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>Obavlja složenije pravne i opće poslove iz djelokruga Upravnog odjela; samostalno vodi upravne postupke iz djelokruga Upravnog odjela; izrađuje prijedloge i nacрте općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Upravnog odjela; sudjeluje u vođenju sudskih i zemljišnoknjižnih postupaka i upravnih sporova te izrađuje odgovarajuće podneske (tužbe, žalbe, prijedloge i dr.); Izrađuje ugovore, sporazume i nagodbe te obavlja pravne poslove u provedbi zaključaka i odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika iz djelokruga Upravnog odjela; Sudjeluje u radu povjerenstva za javnu nabavu, priprema i izrađuje ugovore o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi iz nadležnosti Odsjeka; Sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata iz područja upravljanja imovinom, priprema prijedlog godišnjeg izvješća o upravljanju imovinom i prijedlog plana upravljanja imovinom Grada; Priprema prijedloge i nacрте rješenja za gradonačelnika u drugostupanjskim postupcima; Izrađuje akte vezane uz početak i prestanak obnašanja dužnosti dužnosnika.</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
			50	
<p>Pružа pravne savjete i stručnu pomoć u rješavanju složenijih pravnih pitanja i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela; prati pravnu regulativu i inicira usklađivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela.</p>			10	
<p>Vodi postupke i obavlja poslove u vezi s primjmom, rasporedom u službu te prestankom službe te utvrđivanjem svih prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika upravnih tijela; provodi i pruža stručnu pomoć u natječajnim postupcima vezanim uz prijam u službu te izrađuje i priprema nacрте akata iz područja službeničkih i radnih odnosa. Obavlja poslove u vezi s prijavama za polaganje državnog ispita.</p>			30	
<p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela; prema potrebi zamjenjuje voditelja Odsjeka.</p>			10	
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 prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine</p>		
SLOŽENOST POSLOVA		<p>stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje naj složenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</p>		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

4. SAVJETNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-	5.	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Opis poslova radnog mjesta				
Priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje zaključke i zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izvršava i/ili osigurava izvršavanje zaključaka Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje izvješća o radu radnih tijela za sjednice Gradskog vijeća, daje mišljenje o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima, obavlja uredske i druge administrativne poslove za potrebe predsjednika Gradskog vijeća, obavlja poslove suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave (u zemlji i inozemstvu) u suradnji sa nadležnim komisijama i pruža im stručnu pomoć, sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica u suradnji sa nadležnim komisijama i pruža im stručnu pomoć, sudjeluje u pripremi i provedbi protokolarnih poslova predsjednika i članova Gradskog vijeća te gradonačelnika			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 65	
Izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za rad mjesnih odbora, te pruža stručnu pomoć u njihovom radu			3	
Obavlja sve poslove vezane uz zaštitu i spašavanje, civilnu i protupožarnu zaštitu i u suradnji sa drugim nadležnim tijelima prati i skrbi o provođenju istih			12	
Sukladno pozitivnim propisima zadužen je za zaštitu potrošača, te sudjeluje u radu Savjeta za zaštitu potrošača			2	
Obavlja sve poslove vezane za provođenje izbora i referendumna na području Grada Raba iz djelokruga predviđenih zakonom			8	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i 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 prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine				
SLOŽENOST POSLOVA stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 upravnoga 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. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Usklađuje, koordinira, planira sveukupne poslove sa svim osobama, tijelima i ustanovama na nivou i od interesa i potreba Grada u djelatnostima kojima s osigurava zadovoljavanje javnih potreba stanovnika Grada Raba (zdravstvo, školstvo, socijalna skrb, vrtić, knjižnice, glazbene škole, Pučkog otvorenog učilišta, sportskih udruga), kontrolira i prati izvršenje programa, ostvarenih troškova i cijena; prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača; utvrđuje zajedničke kriterije vezane za standard usluga, troškove i cijene pojedinih programa, a zbog načina raspoređivanja i korištenja sredstava koja se osiguravaju u gradskom proračunu, suradnja sa registriranim udrugama građana; vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima; prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada; provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama odnosno djelatnostima.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 80	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			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 društvene ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine				
SLOŽENOST POSLOVA				
stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 upravnoga 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				

6. SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze gradonačelnika, obavlja poslove prezentiranja informacija i odnosa s javnošću, poslove medijskog i promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti gradonačelnika i rada gradske uprave, obavlja poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, ostvaruje odnos s javnošću i sredstvima priopćavanja, sudjeluje u uređivanju službene internetske stranice Grada, izrađuje protokol primanja i boravka uzvanika Grada, te obavlja poslove u vezi s organizacijom njihova boravka, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i proslava, vodi popise protokolarnih podataka.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 90
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i 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 novinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 upravnoga 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			

7. SAVJETNIK ZA POSLOVNE I STAMBENE PROSTORE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Obavlja poslove u svezi upravljanja, održavanja i korištenja stanova iz stambenog fonda; obavlja poslove u svezi upravljanja i korištenja poslovnih prostora iz poslovnog fonda; izrađuje prijedloge odluka za dodjelu objekata i stanova koji su u vlasništvu Grada; obrađuje zahtjeve za stambenim i poslovnim prostorima; izrađuje prijedloge stambenih lista; izrađuje prijedloge izgradnje, odnosno kupovine stanova za potrebe osoba koje pravo na stan ostvaruju temeljem zakonskih propisa. Sudjeluje u ažurnom vođenju registra imovine u vlasništvu Grada.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>70</p>
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			15
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA			15
<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine</p> <p>stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</p>			
SAMOSTALNOST U RADU			
<p>stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p>			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
<p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p>			

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK UREDA GRADA				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 administrativne poslove za potrebe gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela ureda Grada, investicija i razvoja.				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
Administrativno-tehnički obrađuje akte, priprema bilješke i zapisnike sa sastanaka, obavlja poslove vezane uz objavu akata koje donosi gradonačelnik te vodi evidenciju o objavi istih.				20
Vodi registar odluka gradonačelnika, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad gradonačelnika i upravnih odjela.				10
Skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza gradonačelnika, skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju gradonačelnika, vodi evidenciju putnih listova, obavlja ostale administrativne poslove za gradonačelnika.				25
Pomaže u organizaciji protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, pomaže u organiziranju prigodnih svečanosti i proslava.				10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i 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, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine				
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				

9. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I ARHIV				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, dostavlja iste po odjelima u rad.				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale, vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka.				20
Vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, nabavlja i izdaje uredski materijal, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala.				20
Obavlja pomoćne i administrativne poslove vezane uz Gradsko vijeće.				15
Podiže prispjelu poštu, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte, vrši otpremu pošte.				5
Obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe.				10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.				25
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, položen stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva				
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				

10. SPREMAČICA			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			
Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama gradske uprave, održava čistoću dvorišta zgrade gradske uprave.			
Vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pročelnika Upravnog odjela za financije i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi.			
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			
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			
SAMOSTALNOST U RADU			
-			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
-			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			

ODSJEK ZA INVESTICIJE I RAZVOJ			broj izvršitelja: 1
11. VODITELJ ODSJEKA ZA INVESTICIJE I RAZVOJ			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka; priprema prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela, surađuje sa drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije iz svog djelokruga.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 80
Sudjeluje u postupku utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije Grada i u izradi izvješća sukladno zakonskoj regulativi; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje.			10
Obavlja i druge 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 tehničke, građevinske ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit propisane razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutari 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		

12. SAVJETNIK ZA INVESTICIJE I RAZVOJ			broj izvršitelja: 2	
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>Obavlja zadatke iz područja pripreme, planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja investicijskih i razvojnih programa i projekata za (su) financiranje iz fondova Europske unije, drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja te onih koji se financiraju iz vlastitih sredstava; pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata; stručno obrađuje natječajne Europske unije i priprema projektne prijedloge radi prijave na programe i projekte Europske unije; izvršava neposredne zadatke koji se odnose na prijavu i provedbu programa i projekata; prati i koordinira realizaciju odobrenih projekata te priprema zahtjeve za refundaciju sredstava; sudjeluje u pripremi, organiziranju i vođenju investicijskih i razvojnih programa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka do okončanja izgradnje investicijskih i drugih objekata, uključujući i tehnički pregled i primopredaju objekta; izrađuje materijale i izvješća o tijeku programa i projekata u čijem izvodenju sudjeluje; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje; surađuje s nadležnim tijelima u tijeku pripreme, provedbe i izvješćavanja u postupcima povezanim sa provedbom programa i projekata.</p> <p>Priprema i provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave te surađuje s drugim upravnim odjelima u pripremi dokumentacije za provedbu javne nabave i jednostavne nabave iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela vezanih uz pripremu i provedbu programa i projekata.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela</p>				
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla				
70				
10				
10				
10				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p> <p>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, položen državni ispit propisane razine</p>				
SLOŽENOST POSLOVA				
<p>stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</p>				
SAMOSTALNOST U RADU				
<p>stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p>				

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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

13. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije Grada te izrađuje potrebna izvješća, sukladno zakonskoj regulativi iz tog područja; prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja; sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja; koordinira i uskladuje izradu i provedbu postupaka u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu; prati stanje u prostoru i predlaže odgovarajuće mjere te analizira ostvarivanje prostornih planova; surađuje s drugim nadležnim tijelima te pravnim i fizičkim osobama čiji su poslovi vezani uz izradu i/ili provedbu prostorno-planske dokumentacije.</p>			
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja prostornog uređenja iz nadležnosti Upravnog odjela.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i 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, geodetske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 upravnoga 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		

14. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM				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				
<p>Potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu grada u svrhu razvoja gospodarstva te obavlja sve poslove vezane uz realizaciju poduzetničkih zona; sudjeluje u pripremi informacija potrebnih za izradu elaborata o stanju i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvitak svih gospodarskih djelatnosti (turizam, proizvodne i uslužne djelatnosti, poljoprivredu, stočarstvo, ribarstvo...) s osobitim naglaskom na turizam; ispituje interes za vrste poduzetničkih aktivnosti; obavlja potrebne predradnje vezane uz izradu prijedloga kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva; identifikira, komunicira i pruža stručnu pomoć poduzetnicima u pronalaženju načina realizacije pojedinog programa; obavlja potrebne predradnje vezane uz izradu prijedloga mjerila i kriterija za iskoristavanje postojećih potencijala u poljoprivredi, stočarstvu, ribarstvu i lovstvu; izrađuje mjesečna, kvartalna ili godišnja izvješća u području svoga djelokruga rada; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz turizam od interesa za Grad, uredno i ažurno vodi te arhivira evidencije ugovora i drugih zaprimljenih predmeta; obavlja poslove vezane uz otočni održivi razvoj; obavlja sve poslove vezane uz upravljanje i održavanje pomorskog dobra.</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>70</p>	
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
<p>sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine</p>			<p>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</p>	
SLOŽENOST POSLOVA				
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>			<p>stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika</p>	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA				
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>			<p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija</p>	

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA
DONOŠENJE ODLUKA

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

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA		
15. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Upravlja Upravnim odjelom, organizira rad Upravnog odjela (migracije, kontrola računa).		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 45
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.		10
Koordinira rad Upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama.		10
Predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela.		10
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela te sudjeluje u raznim vidovima Edukacija.		10
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.		10
Rad sa strankama.		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 ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit propisane razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim 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
--	---

16. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Opis poslova radnog mjesta</p> <p>Obavlja složenije poslove u svezi priprema i izgradnje objekata infrastrukture u vlasništvu Grada iz djelokruga Upravnog odjela; izrađuje program gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize; izrađuje prijedlog planova investicijskog i tekućeg održavanja stambenog i poslovnog prostora; vodi i neposredno organizira poslove povezane sa upravljanjem zelenim površinama; vodi i neposredno organizira poslove i prati problematiku iz oblasti održavanja javno-prometnih površina, izrađuje katastar javno-prometnih površina koje su u planu - programu čišćenja te komunalne opreme na njima; utvrđuje standard i normative čišćenja javno-prometnih površina, planira fizički i financijski obim čišćenja javno-prometnih površina, ugovara poslove čišćenja te prati i kontrolira ugovoreni obim čišćenja javno-prometnih površina, likvidira troškove čišćenja javno-prometnih površina; organizira i kontrolira DDD mjere; rješava u složenijim upravnim postupcima iz djelokruga Upravnog odjela; vodi postupke javne nabave i jednostavne nabave iz djelokruga Upravnog odjela; planira tekuće i investicijsko održavanje; Koordinira rad komunalnih društava i gradskih ustanova te surađuje s nadležnim županijskim i državnim ustanovama u komunalnim poslovima; Prema potrebi zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela u svim segmentima njegovog posla.</p> <p>Vodi poslove iz djelokruga Upravnog odjela u svezi s prijavama na natječajne Europske unije i priprema projektne prijedloge radi prijave na programe i projekte Europske unije; priprema prijavu, prati i koordinira realizaciju odobrenih projekata te priprema zahtjeve za refundaciju sredstava; izrađuje materijale i izvješća o tijeku programa i projekata u čijem izvođenju sudjeluje.</p> <p>Pruža savjete i stručnu pomoć pročelniku u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja komunalnih djelatnosti.</p> <p>Priprema prijedloge akata koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće iz djelokruga Upravnog odjela.</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>65</p>
Opis poslova radnih mjesta			
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p> <p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine</p>			15
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>			10

	nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ 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

17. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>Obavlja poslove koji se odnose na održavanje komunalne infrastrukture; neposredno provodi poslove pripreme i izgradnje objekata infrastrukture u vlasništvu Grada iz djelokruga Upravnog odjela; provodi program gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; Sudjeluje u izradi programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; Sudjeluje u pripremi, organiziranju i vođenju investicijskih i razvojnih programa i projekata iz djelokruga Upravnog odjela do okončanja izgradnje investicijskih i drugih objekata, uključujući i tehnički pregled i primopredaju objekta; izrađuje materijale i izvješća o tijeku programa i projekata u čijem izvodenju sudjeluje; Sudjeluje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na javnu rasvjetu, izrađuje katastar javne rasvjete, rasvjetnih tijela i brojila te kontrolira i ovjerava račune.</p> <p>Obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na nerazvrstane ceste, izrađuje katastar nerazvrstanih cesta te kontrolira i ovjerava račune.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga planova investicijskog i tekućeg održavanja stambenog i poslovnog prostora.</p> <p>Prati objavljivanje natječaja te prema potrebi priprema natječajnu dokumentaciju koja je vezana uz poslove Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša, a za koje se Grad Rab odluči nadmetati.</p> <p>Sudjeluje u koordinaciji rada komunalnih društava i ustanova u vlasništvu Grada te surađuje s nadležnim županijskim i državnim ustanovama u poslovima koji se odnose na komunalne i infrastrukturne aktivnosti Grada.</p> <p>Surađuje s nadležnim tijelima na području programa zaštite okoliša.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela vezanih uz pripremu i provedbu programa i projekata.</p> <p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.</p>				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
				40
				10
				10
				10
				5
				5
				5
				5
				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 ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine				

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 upravnoga 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

18. SAVJETNIK 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			
Rješava imovinsko-pravne odnose u vezi priprema investicija i ostvarenja programa iz djelokruga Upravnog odjela; izrađuje prijedloge ugovora i akata iz djelokruga Upravnog odjela; Prati javne objave koje se odnose na stečajne i likvidacijske postupke te prijavljuje potraživanja iz nadležnosti Upravnog odjela u stečajnim i likvidacijskim postupcima; Pruža pravnu pomoć i daje savjete pri izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata; Sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenju projekata u nadležnosti Upravnog odjela; Vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 50
Pružava pravnu pomoć pri izradi akata iz nadležnosti komunalnog redarstva te zastupa Grad u prekršajnim postupcima iz nadležnosti komunalnog redarstva.			15
U suradnji sa Upravnim odjelom za financije, priprema materijale i ugovore koje su rezultat javnog nadmetanja, a usko su povezana sa djelatnostima Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša; Obavlja poslove vezane za prisilnu naplatu potraživanja iz nadležnosti Upravnog odjela; Pruža pravne savjete i stručnu pomoć u rješavanju pravnih pitanja i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela; prati pravnu regulativu iz djelokruga Upravnog odjela.			20
Radi sa strankama.			5
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 prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine
SLOŽENOST POSLOVA			stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 upravnoga 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

19. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE				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				
<p>Obavlja poslove obračuna komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru; provodi akte vezane uz komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru; Obraduje zahtjeve vezane uz obračun komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru; prati naplatu po izdanim rješenjima te priprema dokumentaciju, evidentira predmete i sudjeluje u obavljanju radnji u postupcima prisilne naplate komunalnih potraživanja; Vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka.</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	35
<p>Obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa javnih površina; izrađuje prijedlog korištenja javnih površina na području Grada Raba; sudjeluje u provođenju postupka javnog nadmetanja vezano za zakup javnih površina u vlasništvu Grada Raba; priprema ugovore za korištenje javnih površina i dostavlja ih Upravnom odjelu za financije; prati naplatu poreza na korištenje javnih površina u suradnji s referentom Upravnog odjela za financije te zajedno s komunalnim redarom obavlja kontrolu korištenja javnih površina; izrađuje izvješća i analize, priprema odobrenja za privremeno korištenje javnih površina.</p>				35
<p>Prati izmjene i dopune zakona i sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada iz nadležnosti Upravnog odjela.</p>				15
<p>Radi sa strankama.</p>				5
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.</p>				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
<p>sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine</p>				
SLOŽENOST POSLOVA				
<p>stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata 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</p>				

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

20. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Utvrđuje obvezu plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente za pravne i fizičke osobe; Vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente i ažurira matičnu bazu podataka; Vršiti izračun i izrađuje prijedloge rješenja za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i spomeničku rentu; obračunava zaduženja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente; izdaje račune i prati naplatu; šalje opomene. Sudjeluje u provedbi radnji vezanih uz prisilnu naplatu komunalnih potraživanja u skladu s uputama nadređenog službenika; Predlaže mjere poboljšanja naplate.</p> <p>Postupa po zaprimljenoj žalbi na rješenje o komunalnoj naknadi, naknadi za uređenje voda i spomeničkoj renti te ju dostavlja na rješavanje nadležnom tijelu; postupa po drugostupanjskom rješenju; vodi postupak oslobađanja od plaćanja naknada i spomeničke rente za pojedine obveznike.</p> <p>Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada.</p> <p>Radi sa strankama.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.</p>			80
			10
			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog ili građevinskog snijera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ 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 KOMUNALNOG REDARSTVA				broj izvršitelja: 1
21. VODITELJ ODSJEKA KOMUNALNOG REDARSTVA				
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Viši rukovoditelj	-	3.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
	Rukovodi Odsjekom, organizira, planira i koordinira rad Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke komunalnim redarima te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja; Priprema prijedloge akata, izvješća i druge materijale iz djelokruga Odsjeka. Nadzire i osigurava pravilnu provedbu općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka te organizira postupanje po prijavama, predstavkama i drugim obavijestima građana. Predlaže mjere za unapređenje stanja komunalnog reda.			40
	Organizira, usmjerava i nadzire rad komunalnih redara radi pravilnog i učinkovitog obavljanja poslova komunalnog reda, reda na pomorskom dobru, provođenja agrotehničkih mjera i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka; osigurava dosljednu primjenu zakonskih i podzakonskih propisa te provodi nadzor nad njihovom provedbom. Po potrebi neposredno sudjeluje u složenijim i zahtjevnijim nadzorima na terenu.			40
	Suraduje sa ostalim Upravnim odjelima Grada, gradskim ustanovama, komunalnim društvima te nadležnim županijskim i državnim tijelima radi provedbe propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva.			10
	Obavlja i druge 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 tehničke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit propisane razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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

22. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			broj izvršitelja: 6
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Obavlja nadzor po prijavi ili po službenoj dužnosti nad provođenjem odredbi Odluke o komunalnom redu, Odluke o redu na pomorskom dobru i drugih propisa iz djelokruga komunalnog redarstva (pomorski i cestovni promet, agrotehničke mjere i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina). Provodi mjere na terenu za održavanje komunalnog, pomorskog, prometnog i poljoprivrednog reda. Vršni nadzor nad provedbom drugih općih akata Grada iz područja komunalnih djelatnosti (buka, domaće životinje, građevinski otpad, održavanje površina i dr.), kada je to propisano općim aktima.</p> <p>Izriče mandatne kazne i prekršajne naloge u skladu s propisima; Priprema prijedloge i nacрте rješenja te dostavlja nadležnom službeniku na daljnje postupanje; Podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog ili drugog odgovarajućeg postupka, radi sankcioniranja aktivnosti koje predstavljaju povredu propisa iz djelokruga komunalnog redarstva te u suradnji s drugim nadležnim tijelima, provodi radnje propisane zakonima i općim aktima.</p> <p>Sudjeluje u provedbi izvršenja rješenja i odluka iz nadležnosti komunalnog redarstva u suradnji s komunalnim društvima i drugim nadležnim službama; Suraduje sa svim Upravnim odjelima Grada, gradskim ustanovama i društvima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu i drugih propisa.</p> <p>Brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada te obavlja nadzor nad parkirališnim površinama. Skrbi o urednosti i osnovnom održavanju službenih vozila, opreme i tehničkih sredstava za rad.</p> <p>Provodi nadzor nad pomorskim dobrom radi utvrđivanja nezakonitog građenja, oštećenja ili nezakonitog korištenja te o uočenim nezakonitostima obavještava nadležna tijela. Kontrolira korištenje pomorskog dobra u skladu s propisima i dodijeljenim odobrenjima.</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p>
<p>Vršni premijer objekata i dostavlja podatke referentu za komunalne poslove.</p> <p>Priprema dopise, obavijesti i odgovore te upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima; vodi evidenciju o izvršenom nadzoru, vodi dnevnik rada te sastavlja dnevne, tjedne i mjesečne izvještaje o svom radu.</p>			
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog i pomorskog redara, položen državni ispit propisane razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ 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 FINACIJE			broj izvršitelja: 1
23. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Upravlja Upravnim odjelom, organizira rad Upravnog odjela			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika			25
Koordiniira rad Upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama			20
Predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela			15
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija			15
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit propisane razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ 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		

24. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Prati ostvarenje i analizira financijsko stanje proračuna; izrađuje prijedlog konsolidiranog proračuna, izmjenja i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna.				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
Organizira i koordinira rad službe računovodstva u vezi zakonitog, ažurnog i urednog evidentiranja zaduženja i naplate svih prihoda po namjenama; vrši obračun PDV-a po izlaznim i ulaznim računima i vodi brigu o pravovremenoj predaji obrazaca nadležnoj upravi; izdaje potvrde o podmirenim obvezama prema Gradu.				30
Neposredno rukovodi i organizira obavljanje financijsko-knjigovodstvenih poslova te brine za zakonito, ažurno i uredno vođenje poslovnih knjiga proračuna (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige); zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe; obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna; zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitika u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija. Prati računovodstveni dio vezan uz vođenje projekata financiranih iz EU fondova.				20
Pružava savjete i stručnu pomoć u rješavanju složenijih zadataka iz djelokruga Upravnog odjela				10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. Prema potrebi zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela u svim segmentima njegovog posla.				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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine				
SLOŽENOST POSLOVA				
stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata				
SAMOSTALNOST U RADU				
stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika				

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

25. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Temeљem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna i proračunskih korisnika, vodi poslovne knjige proračuna i proračunskih korisnika (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige); zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40
Sudjeluje u izradi prijedloga konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja konsolidiranog proračuna; usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda i rashoda s glavnom knjigom računovodstva proračuna.				40
Sudjeluje u izradi stručnih materijala za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Upravnog odjela.				10
Obavlja i druge 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 struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine				
SLOŽENOST POSLOVA				
stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika				
SAMOSTALNOST U RADU				
stupanj samostalnosti koji uključuje 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 upravnoga 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				

26. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I NAPLATU				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Brine o naplati svih prihoda Grada i poduzima radnje za prisilnu naplatu; vodi upravne postupke iz djelokruga Upravnog odjela, kao i ovišne postupke te postupke odgode plaćanja i obročne otplate kada je to potrebno; U okviru poslova koji pripadaju djelokrugu Upravnog odjela, prati stečajne i likvidacijske postupke, izrađuje prijedloge ugovora, sporazuma, nagodbi i drugih akata, sastavlja prijedloge očitovanja na predstavke, pritužbe i druge podneske stranaka, izrađuje stručne materijale za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te obavlja pravne poslove u provedbi njihovih zaključaka i odluka. Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga Upravnog odjela.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	70
Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga Upravnog odjela te brine za njihovu pravilnu i pravovremenu primjenu.				10
Obavlja savjetodavne pravne poslove za potrebe Upravnog odjela.				10
Obavlja i druge 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine				
stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika				
SAMOSTALNOST U RADU				
stupanj samostalnosti koji uključuje 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				

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE				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				
Vodi računovodstvo neprofitnih organizacija s kojima Grad Rab ima sklopljen ugovor o vođenju knjigovodstvenih usluga, te za iste izrađuje potrebne financijske izvještaje tijekom godine.			50	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Tijekom obračunskih razdoblja, usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna (Pučkog otvorenog učilišta, Dječjeg vrtića „Pahuljica“, Gradske knjižnice), vodi administrativne poslove proračunskih korisnika (pisanje računa, blagajna, kadrovska evidencija, evidencija dugotrajne imovine).			10	
Prema zakonskim propisima i knjigovodstvenim ispravama knjiži poslovne događaje proračuna, zadužen je za bilanciranje svih pomoćnih knjiga proračuna te arhiviranje dokumentacije.			10	
Vodi evidencije dugotrajne imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije, u suradnji sa referentom blagajnikom-likvidatorom uparuje podatke iz glavne knjige sa pojedinim evidencijama te vrši usklađanja.			20	
Obavlja i druge 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 društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine				
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				

28. STRUČNI SURADNIK ZA RAZREZ I NAPLATU POREZA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Opis poslova radnog mjesta			
Prikuplja podatke o poreznim obveznicima; vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate gradskih poreza; vrši obračun zakupa poslovnih prostora; vodi knjigu izlaznih računa; vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja; šalje opomene za dospjela neplaćena potraživanja te priprema dokumentaciju potrebnu za provođenje prisilne naplate; suraduje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza; za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća izrađuje potrebne izvještaje o razrezu i naplati poreza.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 50
S suradnji sa drugim službenicima provodi postupke javne nabave za Grad Rab sukladno Planu javne nabave za tekuću godinu i prema nalogu pročelnika te sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave kod korisnika proračuna.			35
Radi sa strankama.			5
Obavlja i druge 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 ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine			
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje 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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

29. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE			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			
Vrši kontrolu ispravnosti računovodstvene dokumentacije proračunskih korisnika.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši kontrolu ispravnosti računovodstvene dokumentacije proračunskih korisnika. Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračunskih korisnika, vodi poslovne knjige proračunskih korisnika (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige); zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe; obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz financijskog plana proračunskih korisnika; zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija; usklađuje glavnu knjigu s analitičkim knjigovodstvom te nadzire ažurno vođenje knjigovodstva; vrši kontrolu ispravnosti cjelokupne imovine proračunskih korisnika i brine se da se vodi propisana evidencija o imovini.			10 45
Izrađuje prijedlog financijskog plana proračunskih korisnika, izmjenja i dopuna financijskog plana proračunskih korisnika tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračunskih korisnika, vodi registar ugovora.			20
Priprema, obračunava i knjiži plaće djelatnika proračunskih korisnika, naknade po osnovi ugovora o djelu, ugovora o poslovnoj suradnji te ostale vrste naknada.			10
Brine o izvršavanju obveza prema dobavljačima; provodi postupak likvidacije računa; provodi postupak blagajničkog poslovanja; pravilno i pravovremeno fakturira izvršene usluge; vodi analitiku dobavljača kao i usklađenje stanja i korespondenciju sa svim poslovnim partnerima; vodi analitiku kupaca.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine
SLOŽENOST POSLOVA			stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje 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 TUJELIMA 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

30. REFERENT BLAGAJNIK-LIKVIDATOR			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
Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini, vrši isplatu po dokumentima) te vodi blagajnički dnevnik proračuna; obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada; izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća i naknada te po potrebi i druge izvještaje; vrši obračun i isplatu svih naknada članovima Gradskog vijeća, autorskih honorara i ugovora o djelu.			40
Vodi knjigu ulaznih računa proračuna te obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana; uskladuje podatke iz ulazne knjige s pojedinim evidencijama u glavnoj knjizi; vodi registar ugovora te prati njihovo izvršavanje.			40
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA			
četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine			
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			